COMMISSION DES AFFAIRES MUNICIPALES DE L'ONTARIO

RÈGLES DE PRACTIQUE ET PROCÉDURE

(prises en application de l'article 91 de la *Loi sur la Commission des affaires municipales de l'Ontario* et du paragraphe 25.1 de la *Loi sur l'exercise des compétences légales*)

Délivrance: **15 Septembre 2003**

104-01490/

COMMISSION DES AFFAIRES MUNICIPALES DE L'ONTARIO

RÈGLES DE PRATIQUE ET PROCÉDURE

(prises en application de l'article 91 de la *Loi sur la Commission des affaires municipales de l'Ontario* et du paragraphe 25.1 de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*

INDEX

PARTIE I – GÉNÉRALITÉS 2
REPRÉSENTANTS 5
DÉLAIS 5
INTRODUCTION D'UNE INSTANCE 6
AVIS 7
DOCUMENTS, PIÈCES, DÉPÔT, SIGNIFICATION 9
ENQUÊTE PRÉALABLE 10
MOTIONS 13
RÈGLEMENT AVANT AUDIENCE DEVANT LA COMMISSION 17
ASSIGNATION À COMPARAÎTRE COMME TÉMOIN 17
LANGUE DE L'INSTANCE 18
VÉRIFICATION 18
CHOIX DE LA PROCÉDURE 18
AJOURNEMENTS 22
MÉDIATION 23
CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES À L'AUDIENCE 26
MODES D'AUDIENCE 28
AUDIENCES ÉLECTRONIQUES 28
AUDIENCES ÉCRITES 29
CONDUITE DE L'INSTANCE 30
DÉPENS 31
DÉCISIONS ET ORDONNANCES DE LA COMMISSION 35
CORRECTION DES ERREURS MINEURES DANS LES DÉCISIONS ET LES ORDONNANCES 35
RÉVISION D'UNE DÉCISION OU D'UNE ORDONNANCE DE LA COMMISSION 36
PARTIE II – APPELS DES ÉVALUATIONS FONCIÈRES 38
PARTIE III – EXPROPRIATIONS 39
CONFÉRENCE PRÉPARATOIRE SUR LES AFFAIRES D'EXPROPRIATION 41
PARTIE IV – APPELS INTERJETÉS EN VERTU DE LA *LOI SUR LES JOURS FÉRIÉS DANS LE COMMERCE DE DÉTAIL* 42
PARTIE V – REQUÊTES EN AUTORISATION D'APPEL AUX TERMES DE LA *CHARTE DES DROITS ENVIRONNEMENTAUX* 42
EXEMPLE D'ORDONNANCE DE PROCÉDURE 49

Certaines règles sont accompagnées de commentaires qui les clarifient ou les illustrent par des exemples. Ces commentaires sont en italiques. Des titres ont également été ajoutés aux règles pour en faciliter la lecture. Ni les titres ni les commentaires ne font partie des règles.

GÉNÉRAL

1. **Champ d'application** Les règles prises en application de la Partie I – Général s'appliquent à toutes les affaires portées devant la Commission des affaires municipales de l'Ontario.

2. **Définition** des termes utilisés dans les présentes règles (à moins que le contexte n'exige une interprétation différente) :

« affidavit » S'entend d'une preuve présentée par écrit et sous serment ou affirmation solennelle.
(Un modèle d'affidavit de signification d'un avis de motion a été inclus à la règle 35. C'est un exemple de tous les affidavits exigés aux termes des présentes règles ou par une ordonnance de la Commission.)

« audience écrite » S'entend d'une instance où l'audience est tenue au moyen d'un échange de documents, que ce soit sous forme écrite (sur papier) ou électronique.

« audience électronique » S'entend d'une audience tenue par conférence téléphonique ou au moyen d'une autre forme de technologie électronique qui permet à toutes les parties et à tous les participants de s'entendre les uns les autres.

« audience orale » S'entend d'une audience où les parties ou leurs avocats ou représentants se présentent en personne devant le ou les membres de la Commission.

« auteur de la motion » S'entend de la personne qui présente la motion.

« conférence en vue d'une transaction » S'entend d'une conversation tenue pour tenter de régler une affaire en totalité ou en partie par la discussion ou la médiation, et comprend toute portion d'une conférence préparatoire à l'audience au cours de laquelle une telle conversation a lieu.

« déposer » S'entend de remettre une pièce au secrétaire de la Commission aux autorités habilitées à recevoir des appels et exige que la pièce soit ou bien réputée avoir été reçue ou bien avoir été effectivement reçue par la Commission ou les autorités.

« document » S'entend des pièces écrites et visuelles, et comprend les preuves écrites et visuelles présentées à une audience.

« enquête préliminaire » S'entend des portions d'une conférence préparatoire à l'audience dans le cadre desquelles des décisions de procédure ou de fond exécutoires sont rendues par la Commission *(elles sont généralement indiquées dans l'ordonnance de la Commission qui suit la conférence)*.

« formule de demande » S'entend d'une formule fournie par la Commission pour le dépôt des appels, des renvois ou des requêtes.

« instance » S'entend d'une affaire portée devant la Commission.

REMARQUE : Les vacances des municipalités peuvent être différentes de celles mentionnées ci-dessous. Il faut vérifier auprès du personnel local quand on interjette appel.

« jour férié » S'entend d'un samedi ou d'un dimanche ou d'autres jours où les bureaux de la Commission sont fermés comme les fêtes légales suivantes : Jour de l'an, Vendredi saint, lundi de Pâques, fête de la Reine, fête du Canada, Congé civique, fête du Travail, jour d'Action de grâce, jour du Souvenir, jour de Noël, 26 décembre, et tout jour proclamé tel par le gouverneur général ou le lieutenant-gouverneur en conseil. Si le Jour de l'an, la fête du Canada ou le jour du Souvenir tombe un samedi ou un dimanche, le lundi suivant est un jour férié. Si le jour de Noël tombe un samedi ou un dimanche, le lundi et le mardi suivants sont des jours fériés et si le jour de Noël tombe un vendredi, le lundi suivant est un jour férié.

« médiation » S'entend d'une rencontre entre les parties dans laquelle une personne, habituellement un membre de la Commission, agit en qualité 1) de tierce partie neutre qui rencontre les parties séparément et indique à chacune ses chances de succès ou 2) de facilitateur qui rencontre toutes les parties ensemble, détermine les intérêts de chacune et favorise le règlement de l'affaire ou 3) d'une combinaison de ces méthodes.

« motion » S'entend d'une demande présentée par une personne que la Commission prenne une décision ou rende une ordonnance.

« participant » S'entend d'une personne, d'un groupe ou d'une société qui peut ne pas souhaiter participer pleinement à l'audience, mais qui désire faire une déclaration à la Commission au moment fixé pour ces déclarations. (*Remarque : Ces personnes ne reçoivent généralement pas d'avis d'une médiation ou d'une conférence téléphonique sur des questions de procédure. Elles ne peuvent pas non plus demander de dépens ni de révision d'une décision comme les parties peuvent le faire.)*

« partie » S'entend d'une personne habilitée par la loi applicable à être une partie, et aussi des personnes que la Commission accepte comme parties. Les parties peuvent participer pleinement à l'audience, c'est-à-dire échanger des documents, produire des preuves, appeler des témoins et contre-interroger les témoins des parties adverses, et présenter des observations à la Commission.

« partie intimée » S'entend d'une personne autre que le secrétaire de la Commission à laquelle un avis de motion est signifié par l'auteur de la motion.

(REMARQUE : Les groupes non constitués en personne morale doivent faire appel et agir par l'intermédiaire d'un représentant. Ils ne peuvent pas faire appel au nom du groupe, car ce type d'appel ne sera pas accepté.)

« personne » Comprend une société, mais ne comprend pas une association de personnes non constituée en personne morale, à l'exception des associations autorisées en vertu du paragraphe 1 (2) de la *Loi sur l'exercice des compétences légales. (Il s'agit le plus souvent d'associations d'employeurs et de syndicats autorisées par des lois à être partie aux décisions)*; et les héritiers, exécuteurs testamentaires, administrateurs ou autres représentants légaux d'une personne.

« preuve écrite » S'entend des documents qu'on a l'intention de produire en preuve à une audience et comprend les rapports, lettres, tableaux, graphiques, livres comptables, et tout renseignement enregistré ou conservé par n'importe quelle méthode.

« preuve visuelle » S'entend des images qu'on a l'intention de produire en preuve à une audience et comprend les images créées par ordinateur, les photographies, les cartes, les vidéos, les plans, les levés, les maquettes et les transparents.

« procédure » S'entend d'une procédure organisée par la Commission à n'importe quelle étape de l'instance. Le terme s'applique à une médiation, à une motion, à une conférence préparatoire à l'audience et à une audience, que celles-ci aient lieu sous forme orale, électronique ou écrite.

« Règles de procédure civile » S'entend des règles en vigueur à la Cour supérieure de justice.

« représentant » S'entend d'un conseiller juridique ou d'un agent qui est autorisé par écrit à représenter une personne à l'instance.

« requérant » S'entend d'une personne qui saisit la Commission d'un appel ou d'une requête et comprend une personne qui demande qu'une affaire soit renvoyée devant la Commission ainsi qu'une personne ajoutée en qualité de partie demanderesse par la Commission, mais le terme « appelant » peut aussi être utilisé au besoin.

3. **Interprétation des règles** Le principe général pour l'application de ces règles est qu'elles doivent recevoir une interprétation large afin d'assurer le règlement équitable sur le fond de chaque instance, de la façon la plus expéditive et la moins onéreuse.

Commentaire sur la règle 4 ci-dessous : La Commission peut aussi suivre les Règles de procédure civile pour les tribunaux, au besoin, et peut ordonner que les présentes règles soient modifiées. Les formules fournies dans les Règles de procédure civile peuvent aussi être utilisées pour toutes les affaires autres que celles qui se rapportent à la Loi sur l'aménagement du territoire et d'autres affaires pour lesquelles la Commission a créé une formule de demande (voir la règle 14).

4. **Questions non prévues dans les règles** Si les présentes règles n'ont pas prévu une question de procédure, la Commission peut faire ce qui est nécessaire et autorisé par la loi pour l'habiliter à statuer de façon complète et efficace sur toute affaire dont elle est saisie.

5. **Objections techniques** Il suffit de respecter en substance les dispositions de ces règles.

Commentaire sur la règle 6 ci-dessous : Elle est basée sur les dispositions du paragraphe 4 (1) de la Loi sur l'exercice des compétences légales. Cette loi s'applique également aux instances devant la Commission. Des modifications à cette loi sont entrées en vigueur le 15 février 2000 [Annexe B de la Loi sur la réduction des formalités administratives, 1999, L.O. 1999, chap. 12]. Ces modifications sont prises en compte dans les présentes règles. Aux termes du paragraphe 4 (1), le CONSENTEMENT des parties est nécessaire avant que la Commission ne puisse décider de renoncer à toute disposition d'une loi ou d'un règlement concernant la procédure. Cependant, la Commission peut autoriser des exceptions ***aux présentes règles*** *sans consentement.* ***Noter également que la Commission ne modifie ces règles ou ordonnances de procédure que si elle convient que des modifications sont essentielles.***

6. **La Commission peut dispenser des règles** La Commission peut autoriser toutes les exceptions nécessaires à ces règles ou ordonnances de procédure ou accorder d'autres dispenses si elle l'estime nécessaire pour assurer que les réelles questions en litige soient réglées d'une façon équitable.
(Remarque, cependant, en ce qui concerne la date de dépôt ou de remise des documents : ***Les appels doivent être déposés au plus tard le dernier jour prévu.*** *Si une partie dépose une preuve ou une autre pièce après la date prescrite, la Commission peut décider de ne pas en tenir compte.)*

7. **Inobservation des règles** La Commission s'attend à ce que les présentes règles et les ordonnances de procédure de la Commission soient observées. Si une partie n'a pas observé une disposition des présentes règles ou d'une ordonnance de procédure, la Commission juge si cela a pour effet de frapper de nullité toute portion ou étape de l'instance, ou ordonnance ou preuve écrite ou visuelle.
(Noter que certaines dispositions de la Loi sur l'aménagement du territoire et d'autres lois autorisent la Commission à rejeter une affaire sans tenir audience si certains vices de forme peuvent être démontrés.)

REPRÉSENTANTS

8. **Comparution en personne ou par un représentant autorisé** Une partie peut assister à une audience en personne ou y envoyer un représentant. Les représentants qui ne sont pas des conseillers juridiques déposent une confirmation écrite d'autorisation à agir au nom de la partie. Si l'autorisation change, la partie et le représentant en avisent immédiatement la Commission et les autres parties.

9. **Avis signifiés aux représentants** Tout avis signifié à un représentant est réputé avoir été signifié à la partie qu'il représente.

DÉLAIS

Commentaires sur les dispositions en matière de délais (règles 10 à 12 ci-dessous) :
Noter que les délais prévus dans les lois peuvent prévoir des règles différentes des présentes règles. ***La Commission ne peut pas proroger un délai prévu dans une loi comme la Loi sur l'aménagement du territoire. C'est pourquoi les requêtes ou les appels qui introduisent une instance devant la Commission doivent être déposés auprès de l'organisme approprié (comme le greffier ou le secrétaire-trésorier – cela sera habituellement indiqué dans l'avis de décision) au plus tard le jour fixé dans l'article de la loi pertinente concernant les appels comme le dernier jour pour interjeter appel.***

Ceci est un exemple de la façon dont la Commission calculerait un délai de, par exemple, vingt (20) jours. (Cette computation est basée sur les Règles de procédure civile). La Commission considérerait le jour après l'avis écrit de la décision est donné ***comme le jour un****. Les jours suivants, y compris les samedis, dimanches et jours fériés compteraient chacun pour un jour jusqu'au 20e jour. Les documents doivent être déposés ou remis avant la fermeture des bureaux* ***(16 h 30)*** *le 20e jour. Si ce jour tombe un samedi, un dimanche ou un jour férié, les documents doivent être déposés avant* ***16 h 30*** *le jour suivant qui n'est pas un samedi, un dimanche ou un jour férié. La plupart des bureaux des municipalités sont ouverts jusqu'à 16 h 30. Les Règles de procédure civile jugent qu'un service de livraison aux conseillers juridiques* ***PAR***

TÉLÉCOPIEUR** effectué **après 17 h** a été effectué le jour suivant. Cependant, la règle 27 de ces Règles énonce qu'une télécopie est signifiée le JOUR OUVRABLE suivant. **Veuillez noter que, quelle que soit la règle légale concernant l'heure à laquelle la journée se termine, il est conseillé de déposer ou de signifier les documents pendant les heures de bureau pour s'assurer qu'ils sont reçus le jour prescrit.

10. Délais Les délais sont calculés **aux termes des présentes règles ou dans une ordonnance de la Commission** en vertu des Règles de procédure civile, à moins d'indication contraire.

11. Prorogation ou abrègement des délais La Commission peut proroger ou abréger tout délai prescrit **dans les présentes règles ou dans une ordonnance de la Commission** à différentes conditions. Une demande de modification des délais prescrits peut être déposée par voie de motion, ou la Commission peut modifier un délai de son propre chef, avec ou sans audience, soit avant, soit après l'expiration du délai. Le délai prévu pour la signification *(remise)* d'un document ou d'une autre preuve peut aussi être prorogé ou abrégé si toutes les personnes auxquelles le document est signifié y consentent par écrit.

12. Attente en cas d'absence d'une partie La Commission attend au moins 30 minutes après l'heure fixée pour le début d'une audience orale si une partie adverse ou son représentant ne se sont pas encore présentés, à moins qu'ils ne l'aient avisée qu'ils ne seront pas présents à cette audience. Dans le cas des audiences électroniques, la Commission ou la partie qui est chargée de contacter les parties s'efforce de lier toutes les parties qui ne le sont pas jusqu'à 15 minutes après l'heure fixée pour le début de l'audience.

INTRODUCTION D'UNE INSTANCE

Commentaire sur l'introduction d'une instance (*règles 13 à 15 ci-dessous*) :
*Veuillez noter que les appels doivent être déposés auprès de l'autorité compétente comme indiqué dans la loi pertinente et dans les avis de la municipalité. Si un appel est envoyé à la Commission au dernier moment alors qu'il aurait dû être envoyé au greffier ou au secrétaire-trésorier du comité, la Commission **ne peut pas l'accepter comme un appel valide.***

13. Formule de demande, d'appel ou de renvoi À moins qu'une loi ou les présentes règles ne prévoient d'autres méthodes *(comme des formules de demande – règle 14, ou une motion – règle 34)* ou à moins d'ordonnance contraire de la Commission, lorsqu'une instance est introduite à l'issue du dépôt d'une requête, d'un appel ou d'un renvoi directement auprès de la Commission, la requête, l'appel ou le renvoi sont rédigés par écrit et :

a) sont adressés au secrétaire de la Commission;
b) indiquent le nom, les numéros de téléphone et de télécopieur, le courriel (le cas échéant), l'adresse et le code postal du requérant;
c) indiquent la nature de l'affaire, les motifs sur laquelle elle est fondée et l'ordonnance demandée;
d) sont accompagnés des droits exigibles;
e) informe la Commission que le requérant demande qu'un membre bilingue soit présent s'il désire que l'instance soit conduite en totalité ou en partie en français;
f) sont signés par le requérant ou son représentant.

14. Exceptions à la règle 13 Si une affaire fait l'objet d'un appel, d'un renvoi ou d'une requête en vertu de la *Loi sur l'aménagement du territoire* ou de toute autre loi et que la

Commission a préparé une formule de demande, il faut se procurer la **formule de demande** *(gratuitement auprès du secrétaire de la Commission)*, la remplir et la déposer auprès de la Commission. Toutes les modifications nécessaires peuvent être apportées à ces formules de demande. S'il n'existe pas de formule, les formules prescrites par les Règles de procédure civile peuvent être utilisées avec les modifications nécessaires.
Il existe, par exemple, des formules pour les appels concernant les plans officiels et les modifications, les règlements de zonage, les permis de démolition, les dérogations mineures, les lotissements, les autorisations, les renvois au plan d'implantation, les redevances d'aménagement et les redevances d'aménagement scolaires. Pour plus de détails, consulter la liste courante de formules dans les annexes aux présentes règles et dans le site Web de la Commission à l'adresse www.omb.gov.on.ca.

15. **Non-paiement des droits** Sauf ordonnance contraire de la Commission, la Commission n'examine pas une affaire ni ne fixe d'audience si les droits exigibles n'ont pas été payés.

AVIS

16. **Avis** Tout avis prescrit par les présentes règles ou par une ordonnance de la Commission est signifié par écrit, sauf ordonnance contraire.

17. Avis d'audience ou d'une autre procédure

Commentaires sur les avis et les périodes d'avis (règles 17, 17.01 et 17.02) (à compter du 1er mars 2003)

Les périodes d'avis établies à la règle 17.01 sont celles que la Commission ordonne généralement. Cependant, la Commission a le pouvoir, conformément à la règle 11, de prolonger ou d'abréger tout délai imposé dans les présentes règles ou dans une ordonnance de la Commission.

17. **Avis d'audience ou d'une autre procédure** La Commission peut ordonner à une partie de remettre un avis d'audience ou d'une autre procédure à une personne ou une catégorie de personnes, et peut ordonner de quelle façon l'avis est signifié. Un affidavit est déposé 14 jours au plus tard après la remise de l'avis pour prouver que l'avis a été signifié en bonne et due forme *(voir les règles 34 à 39 sur les motions)*.

17.01. **Périodes d'avis** **Sous réserve d'une ordonnance contraire de la Commission,** la partie ou les parties énumérées ci-dessous remettent un avis de requête aux personnes ou catégories de personnes indiquées par la Commission, en respectant les délais prévus au tableau suivant :

DISPOSITION EN VERTU DE LA *LOI SUR L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE*	PARTIE I – PÉRIODE D'AVIS EXIGÉE PAR LA COMMISSION	PARTIE II – PAR LA PARTIE À LAQUELLE L'AVIS EST SIGNIFIÉ
Plans officiels – Paragraphes 17 (24), (36) et (40)	35 jours	Municipalité

17 (24), (36) et (40)		
Modifications aux plans officiels – Paragraphe 22 (7)	60 jours	Requérant
Modification à un règlement de zonage – refus ou omission – Paragraphe 34 (11)	60 jours	Requérant
Règlement de zonage – Paragraphe 34 (19)	35 jours	Municipalité
Zonage réservé adopté par la municipalité et objet d'un recours	35 jours	Municipalité
Zonage réservé lorsque la municipalité refuse ou omet de supprimer le « H » (paragraphe 36 (3))	60 jours	Requérant
Règlement de restriction provisoire – Paragraphe 38 (4)	35 jours	Municipalité

DISPOSITION EN VERTU DE LA *LOI SUR L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE*	PARTIE I – PÉRIODE D'AVIS EXIGÉE PAR LA COMMISSION	PARTIE II – PAR LA PARTIE À LAQUELLE L'AVIS EST SIGNIFIÉ
Plan de lotissement – Pas de décision – Paragraphe 51 (34)	60 jours	Requérant
Conditions d'approbation de l'ébauche d'un plan de lotissement – Paragraphe 51 (43)	35 jours	Requérant
Plan de lotissement – Approbation ou refus et conditions changées – Pargraphes 51 (39) et (48)	35 jours	Municipalité
Première conférence préparatoire à l'audience sur n'importe quel sujet	35 jours	Comme ci-dessus

17.02. **Avis émis par la Commission** Sous réserve d'une ordonnance contraire de la Commission, la Commission remet un avis d'audience pour toute procédure qui n'est pas mentionnée à la règle 17.01.

DOCUMENTS, PIÈCES, DÉPÔT, SIGNIFICATION

18. **Format des documents** Sauf ordonnance contraire de la Commission, tout document déposé ou présenté par une partie ou un participant à une instance est préparé sur du papier de format commercial (8 ½ po sur 11 po) (sauf pour les documents de grande taille comme les plans ou les levés), avec toutes les pages du texte et du contenu graphique numérotées de façon consécutive, même si le document comprend des diviseurs et des sections.

19. **Autres pièces** Les pièces graphiques et autres types de preuves visuelles de grandes dimensions ne sont pas collées sur un panneau de mousse ou d'un autre matériau. Elles sont sur papier et **il faut pouvoir les retirer du matériau** après l'audience et les plier en format commercial. Les maquettes à trois dimensions sont photographiées et les photographies sont présentées avec la maquette. Une bande vidéo produite en preuve est visionnée par les autres parties connues avant l'audience.

20. **Remise d'une copie des documents aux parties et au greffier** À moins d'ordonnance contraire de la Commission lors d'une conférence préparatoire à l'audience, une partie qui veut présenter un document à titre de preuve à une audience en communique une copie au début de l'audience à toutes les parties et à tous les participants. S'il s'agit d'un plan

officiel, les **sections** du plan utilisées sont distribuées aux parties et aux participants, mais un exemplaire du plan officiel tout entier est mis à la disposition du ou des membres de la Commission au début de l'instance. Si la Commission ordonne qu'une copie des documents soit conservée par le greffier municipal, cette copie n'a pas besoin d'être attestée, à moins qu'une partie ne déclare que ces documents sont inauthentiques.

21. **Dépôt préliminaire des déclarations et des rapports de témoin Témoins experts :** Si elle prévoit qu'une audience durera plus de 10 jours, la Commission **peut** exiger que les parties qui appellent des experts ou des spécialistes à témoigner déposent auprès du greffier municipal et signifient aux autres parties toute déclaration et tout rapport de témoin expert préparés pour l'audience au moins 30 jours avant l'audience ou comme ordonné par la Commission. La Commission peut ordonner la même chose pour les audiences supposées durer moins de 10 jours si une partie le demande. La déclaration du témoin expert contient ce qui suit :

a) le nom, l'adresse et les qualifications du témoin expert;
b) les questions dont il parlera, son opinion sur ces questions et les motifs sur lesquelles cette opinion est fondée;
c) une liste des rapports, qu'ils aient été préparés par le témoin expert ou par quelqu'un d'autre, auxquels le témoin fera référence au cours de l'audience.

Le rapport complet du témoin expert peut être déposé au lieu de cette déclaration s'il contient les renseignements prescrits.

Un témoin expert peut ne pas être autorisé à témoigner si cette déclaration ou ce rapport ne sont pas déposés. Il n'est pas nécessaire de déposer les rapports cités au point c) ci-dessus auprès de la Commission, mais il faut les signifier aux autres parties à l'avance si elles le demandent. Les participants à l'audience qui veulent examiner les rapports des témoins experts peuvent le faire au bureau du greffier.

Autres témoins : La Commission peut aussi exiger qu'un témoin qui n'apporte pas de preuve d'expert, ou un participant remette à la Commission et aux parties une déclaration de témoin ou de participant. Une déclaration de témoin ou de participant contient une brève description écrite des antécédents et de l'expérience de la personne et de son intérêt dans l'affaire, une liste des questions dont elle parlera et son opinion sur ces questions, et une liste des rapports auxquels elle fera référence à l'audience. Une déclaration de participant contient aussi un bref résumé de la preuve qui sera présentée. Le témoin ou le participant peut ne pas être autorisé à témoigner si cette déclaration n'est pas déposée.

22. **Modification des documents** Les documents déposés auprès de la Commission ne peuvent pas être modifiés à moins que la Commission ne l'ordonne ou que les autres parties y consentent. La Commission peut exiger que la personne qui demande une modification le fasse par voie de motion aux termes de la règle 34, avec avis à toutes les parties.

23. **Copie des documents déposés auprès de la Commission** Une personne peut examiner tout document déposé auprès de la Commission et en faire une copie après avoir payé le droit exigé par la Commission, à moins d'indication contraire dans une loi ou une ordonnance d'un tribunal ou de la Commission. *(Cela ne s'applique pas aux documents qui, par ordonnance de la Commission, doivent rester confidentiels, scellés et ne pas devenir des documents publics.)*

24. **Retour des pièces** Les pièces produites en preuve *(preuve écrite ou visuelle)* de tous types présentées à une audience sont conservées pendant 60 jours après que la Commission a rendu sa décision. Toute personne qui produit une pièce peut demander qu'elle lui soit retournée après ce délai, et elle peut lui être retournée avec l'assentiment de la Commission. En l'absence de demande à cet effet, la pièce devient la propriété de la Commission et peut être archivée.

25. **Approbation définitive des plans de lotissement** Quand un plan final est soumis à l'approbation de la Commission *(plutôt qu'à l'autorité ayant pouvoir d'approbation, si la Commission ordonne qu'il reçoive l'approbation définitive de cette autorité)*, le propriétaire ajoute la phrase suivante sur le plan original et sur les copies :
Le présent plan est approuvé par la Commission des affaires municipales de l'Ontario sous le numéro [insérer le numéro de dossier de la Commission] en vertu de l'article _____ de la *Loi sur l'aménagement du territoire*.

_____

Date Secrétaire, Commission des affaires municipales de l'Ontario

Commentaires sur les télécopies (règles 26 à 31 ci-dessous) :
Les règles ci-dessous concernant les télécopies s'appliquent à tous les documents déposés ou signifiés, y compris les avis d'appel, les avis de motion, les avis d'audience et les documents échangés à la suite d'une ordonnance de procédure.
Noter, cependant, que la Commission ne peut pas proroger un délai d'appel prévu dans une loi, et que les documents doivent donc être signifiés au plus tard le dernier jour prévu pour le dépôt de l'appel. *Les présentes règles exigent simplement que les documents soient télécopiés avant une heure précise. Par exemple, un personnel sera présent pour recevoir une télécopie si elle est envoyée* ***avant 16 h 30****. (Voir également les commentaires et les règles 10 à 12 sur les délais.)*

26. **Signification par télécopie** Si un document doit être signifié *(remis)* ou déposé, y compris les documents qui commencent une instance ou une motion ou qui comportent un avis, il peut être signifié par télécopieur (à moins qu'une loi ou la Commission exige une autre méthode de signification) et est envoyé :

a) au représentant de la partie, le cas échéant;
b) si la partie est une personne et n'est pas représentée par un avocat, directement à la partie si celle-ci a fourni un numéro de télécopieur;
c) si la partie est une société et n'est pas représentée par un avocat, directement à la société à l'attention de la personne apparemment autorisée à recevoir le document;
d) si le document est signifié ou déposé auprès de la Commission, d'une commission ou d'un conseil local, ou de tout ministère ou organisme du gouvernement provincial ou fédéral, à l'attention de la personne apparemment autorisée à recevoir le document.

27. **Si la télécopie est envoyée après 16 h 30** Tout document signifié par télécopieur après 16 h 30 est considéré avoir été reçu le **jour ouvrable** suivant.

28. **Documents de plus de 12 pages** Si un document a plus de 12 pages, y compris la page d'accompagnement, il ne peut être envoyé par télécopieur entre 8 h et 16 h 30 sans le

consentement préalable de la personne qui le reçoit. Si un document a plus de 30 pages, il ne peut jamais être envoyé par télécopieur sans consentement préalable.

29. **Contenu de la page d'accompagnement** La page d'accompagnement de la télécopie indique le numéro de l'affaire et le numéro du dossier de la Commission, le type d'affaire et la municipalité dans laquelle l'affaire est née ainsi que le nom, l'adresse et les numéros de téléphone et de télécopieur de l'expéditeur et du destinataire.

30. **Preuve de la signification par télécopieur** La page imprimée de confirmation de la réception reçue par l'expéditeur est la preuve de la transmission et de la réception complètes de la télécopie.

31. **Pas de copie sur papier** Il ne faut pas envoyer de copie sur papier d'un document envoyé par télécopieur ou par un autre moyen de communication à moins que cela ne soit demandé, auquel cas cette copie peut être envoyée par courrier postal ordinaire.

ENQUÊTE PRÉALABLE

32. **Ordonnance d'enquête préalable** La Commission peut accorder une ordonnance d'enquête préalable au besoin pour permettre à une partie d'obtenir des renseignements nécessaires auprès d'une autre partie. Cela n'est accordé que si la partie a demandé les renseignements et que la demande a été rejetée ou qu'il n'y a pas eu de réponse. Cette ordonnance doit être demandée par avis de motion *(voir la règle 34 pour les avis de motion)* accompagné d'un affidavit qui expose les efforts déployés pour obtenir les renseignements nécessaires et les motifs pour lesquels ils sont nécessaires. La Commission peut ordonner :

a) à toute personne *(habituellement seulement une partie)* de fournir un affidavit contenant une liste des documents pertinents en sa possession;
b) la remise des documents;
c) un interrogatoire ou un contre-interrogatoire oral de toute personne ou partie;
d) un interrogatoire préalable sous forme de questions écrites;
e) l'inspection et la vérification du bien;
f) l'interrogatoire d'un témoin avant le début de l'instance (aux termes des Règles de procédure civile);
g) toute autre forme d'enquête préalable;

et la Commission peut imposer des conditions concernant le moment et la portée de l'enquête préalable.

(Aucune motion n'est exigée pour les affaires qui relèvent de la Loi sur l'expropriation où les parties ont automatiquement droit à une enquête préalable.)

33. **Les Règles de procédure civile s'appliquent aux instances qui suivent une ordonnance d'enquête préalable** Si une ordonnance d'enquête préalable est obtenue aux termes de la règle 32 ou dans une instance d'expropriation, les Règles de procédure civile concernant l'enquête préalable s'appliquent aux instances devant la Commission, sauf ordonnance contraire de la Commission.

MOTIONS

Commentaires sur les motions (règles 34 à 39 ci-dessous) :
Les motions (demandes d'ordonnance à la Commission) sont habituellement entendues en personne. Cependant, si quatre parties ou moins sont connues avant l'audience et que l'on prévoit que la motion durera moins d'une heure, la Commission peut entendre une motion par conférence téléphonique. La Commission peut refuser d'entendre, ajourner, rejeter ou n'accepter d'entendre qu'une partie d'une motion entendue par conférence téléphonique si elle découvre que certaines personnes n'en ont pas été avisées, si la nature de la preuve requiert une audience en personne, si la Commission pense que la motion durera plus d'une heure ou pour toute autre raison valide.

34. **Date de la motion et avis de motion** Une personne qui présente une motion avant le début d'une audience obtient d'abord une date d'audience auprès du personnel de la Commission, dans le cas d'une motion orale ou électronique, ou la Commission peut décider de traiter une motion au moyen d'une audience écrite. Une fois la date ou l'autorisation obtenue, un avis de motion est signifié aux autres parties (*voir la règle 35 pour la date de signification de cet avis).* L'avis de motion est déposé accompagné d'un affidavit présentant un exposé bref et clair des faits, rédigé par une personne qui a soit une connaissance directe des faits, soit des renseignements ou des opinions les concernant.

On trouvera ci-dessous une formule d'avis de motion.

COMMISSION DES AFFAIRES MUNICIPALES DE L'ONTARIO

Dans l'affaire de l'article .....de la *Loi* .....
(citer le numéro de l'article et la loi en vertu de laquelle l'affaire est portée en appel)
et
Dans l'affaire de *(exposer la nature de la requête, de l'appel, de la motion, etc.)*

AVIS DE MOTION

N° de dossier de la CAMO :

Le *(nom et adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et courriel [le cas échéant] de la personne ou de l'auteur de la motion)* **présentera une motion à la Commission le** *(jour)* **à** *(heure)* **à** *(lieu de l'audience).* **La durée estimée de la motion est de** ... **heures.** *(ou :* **a été autorisé à présenter une motion par audience écrite. La date de réponse est le** (date).

La motion concerne *(indiquer la décision ou l'ordonnance désirée).*

Les motifs de la motion sont les suivants : *(Indiquer les motifs de la demande, y compris les articles de loi, les règlements ou les règles qui seront invoqués.)*

Les documents suivants seront utilisés [lors de l'audience de la motion] : *(Énumérer le ou les affidavits et les autres documents à l'appui de la motion et en joindre une copie à l'avis de motion lors du dépôt ou de la signification.)*

(Facultatif) **Je (nous) ai (avons) l'intention de demander l'autorisation de présenter une preuve orale** *(indiquer la nature de la preuve et indiquer qui la produira)* **au cours de l'audience de la motion.**

La clause suivante peut être ajoutée si la Commission l'ordonne. Si la motion vise à rejeter un appel sans tenue d'audience, la Commission avise l'auteur de la motion de la procédure qui suivra la motion si elle est rejetée.

(Insérer si la Commission l'ordonne) : **Si la motion est rejetée, l'audience (suivra immédiatement) (sera tenue à une date ultérieure).**

Nom, adresse postale et courriel (le cas échéant)
numéros de téléphone et de télécopieur (le cas échéant)
de l'auteur de la motion ou de son représentant

Destinataires : Nom et adresse de la partie intimée ou de son représentant et de toutes les personnes auxquelles la Commission exige que l'avis de motion soit signifié

(Le personnel de la Commission fournira généralement ces noms.)

---

35. **Signification de l'avis de motion** À moins que la Commission n'accepte d'abréger le délai, l'avis de motion et tous les documents à l'appui sont signifiés *(remis)* au moins 10 jours avant la date de l'audience de la motion, si elle est entendue en personne ou par conférence téléphonique. Si la Commission accepte une motion écrite, la Commission en avise l'auteur de la motion et les autres parties. L'auteur de la motion signifie un avis de motion écrit dans les 15 jours de l'avis de la Commission. Les autres parties qui désirent répondre signifient une réponse *(voir la règle 36)* dans les 10 jours qui suivent la date de l'avis de motion écrite de l'auteur de la motion. Un avis de motion est signifié à toutes les parties, à toute autre personne qu'ordonne la Commission et au secrétaire de la Commission. Un affidavit indiquant que cela a été fait est déposé auprès de la Commission avant ou au moment de l'audience de la motion, s'il s'agit d'une motion orale, ou dans les 20 jours qui suivent la date de l'avis de motion, s'il s'agit d'une motion écrite.

On trouvera ci-dessous une formule d'affidavit.

AFFIDAVIT DE SIGNIFICATION

N° de dossier de la CAMO :

Je soussigné(e) *(nom et prénoms de la personne qui prête serment ou affirme solennellement)* **de (cité, ville, etc., de ......, dans le (la) (comté, municipalité régionale, etc.) de** ....., ...*(indiquer la qualité de la personne, le cas échéant, p. ex., partie, avocat ou avocate, représentant or représentante, agent ou agente, membre ou employé(employéé) d'une partie, etc.)* **DÉCLARE SOUS SERMENT** *(ou* **AFFIRME SOLENNELLEMENT)** :

L'avis de l'audience [écrite] de cette affaire à [..... *(lieu)* **qui commencera à** ..... *(heure)*, **le** ..... *(date)*] **a été signifié de la manière suivante :**

(Choisir la totalité ou une partie de ce qui suit, selon le cas.)

– publication dans le *(nommer le journal ou les journaux à grand tirage dans la région en cause)* **le** ..... *(date), (et autres insertions suivant le cas).* **L'avis publié est joint à l'annexe** .....

– livraison par courrier recommandé *(certifié)* **affranchi**, *(messagerie payée d'avance) (télécopieur)* **le** ....., *(date)* **à** *(nommer les personnes à qui l'avis a été livré ou, s'il y en a plus de deux, indiquer qu'une liste est jointe :* **La liste des personnes auxquelles cet avis a été envoyé par courrier** *(par télécopieur, livré par messagerie)* **est jointe à l'annexe** ..... **du présent affidavit**).

– affichage de copies de l'avis sous la forme qui figure à l'annexe ..... **dans des lieux publics de la municipalité, notamment les suivants** *(nommer les lieux où l'avis a été affiché)* **le** ..... *(date)* **jusqu'au** ..... *(date).*

– autre méthode *(Indiquer toute autre méthode de signification utilisée, y compris la signification en personne, comme la Commission a pu l'ordonner en ses instructions concernant la signification.)*

La signification de l'avis d'audience dans cette affaire est conforme aux instructions données par la Commission dans sa lettre datée du ..... *(date).*

Les personnes auxquelles l'avis a été signifié comprennent les parties présentes, tout appelant, tout opposant, toute personne qui a demandé par écrit qu'un avis lui soit signifié *(ainsi que les personnes d'une région définie par la Commission en ses instructions comme ayant droit à recevoir un avis).*

Je déclare sous serment que ces renseignements sont présentés de bonne foi et à l'appui de ..... *(affaire)* .... **en vertu de** *(loi)* **et non dans un but illégitime.**

Attesté sous serment *(ou affirmé solennellement)* **devant moi dans la (cité, ville, etc.) de** .....
dans le (la) (comté, municipalité régionale, etc.) _____
de ....., **le (date).**

(Signature de la personne qui atteste l'affidavit)

_____
Commissaire chargé de recevoir les affidavits
(ou autre personne désignée)

---

36. **Avis par la partie intimée** Une partie intimée signifie un avis de réponse si la partie a l'intention de faire ce qui suit :

a) invoquer des motifs *(raisons)* ou des documents non fournis par l'auteur de la motion;

b) utiliser un affidavit comme preuve (dans ce cas, l'affidavit présentant un exposé bref et clair des faits, rédigé par une personne qui a soit une connaissance directe des faits, soit des renseignements ou une opinion les concernant est joint à l'avis de réponse);
c) demander une autorisation de production de preuve orale par un témoin lors d'une audience orale;

et, s'il s'agit d'une audience écrite, la partie intimée avise la Commission et les autres parties si elle n'a pas l'intention de signifier un avis de réponse.

On trouvera ci-dessous une formule d'avis de réponse à une motion.

COMMISSION DES AFFAIRES MUNICIPALES DE L'ONTARIO

N° de dossier de la CAMO :

Dans l'affaire de l'article ..... de la *Loi* ..... *(citer le numéro de l'article et la loi en vertu de laquelle l'affaire est portée en appel)*
et
Dans l'affaire de *(exposer la nature de la requête, de l'appel, de la motion, etc.)*

AVIS DE RÉPONSE À UNE MOTION

Je (nous) soussigné(s), *(nom et adresse, numéros de téléphone et de télécopieur et courriel [le cas échéant] de la personne qui répond à la motion)* **présentera (présenterons) une réponse à la motion [qui doit être présentée à la Commission par** *(personne qui présente la motion)* **le** *(jour)* **à** *(heure)* **à** *(lieu de l'audience)***]** *(ou, s'il s'agit d'une audience écrite)* **et je (nous) joins (joignons) une réponse à la motion présentée par** *(auteur de la motion).*

Les motifs à l'appui de la réponse à la motion sont les suivants : *(indiquer les motifs autres que ceux donnés par l'auteur de la motion, y compris les articles de loi, les règlements ou les règles qui seront invoqués).*

Les documents suivants, outre les preuves produites par l'auteur de la motion, seront utilisés lors de l'audience de la motion [*(dans le cas d'une audience écrite)* **[sont utilisés à l'appui de la réponse]** *(énumérer le ou les affidavits et les autres documents qui seront utilisés et en joindre une copie à l'avis de réponse à la motion lors du dépôt ou de la signification).*

(Facultatif) **Je (nous) ai (avons) l'intention de demander l'autorisation de présenter une preuve orale** *(indiquer la nature de la preuve ou indiquer qui la produira)* **lors de l'audience de la motion.**

Nom, adresse postale et courriel (le cas échéant)
numéros de téléphone et de télécopieur (le cas échéant)
de la partie qui répond à la motion ou de son représentant

Destinataire : Nom et adresse de l'auteur
de la motion ou de son représentant
et de toutes les personnes qui ont reçu avis de la motion

37. **Signification de l'avis de réponse en cas d'audience orale** À moins que la Commission n'accepte d'abréger le délai, l'avis de réponse est signifié au moins deux jours avant l'audience de la motion et est signifié à toutes les parties, à toute autre personne qu'ordonne la Commission et au secrétaire de la Commission. Un affidavit indiquant que cela a été fait est déposé auprès de la Commission avant ou au moment de l'audience de la motion. *(Une formule de cet affidavit figure à la règle 35.)*

38. **Observations orales** Une partie qui présente une motion et celles qui y répondent peuvent présenter des observations ou des arguments oralement au cours de l'audience orale ou électronique d'une motion.

Commentaire sur les motions présentées à une audience orale – règle 39 ci-dessous : *Les parties présentent souvent des motions sans avis au commencement d'une audience orale. La Commission ne recommande pas cette pratique et préfère que, dans la mesure du possible, les parties soient averties à l'avance des motions à venir. Elle n'entend donc les motions présentées pendant les audiences sans avis approprié que si le motif de la motion découle des événements qui se produisent ou des preuves qui sont présentées après le début de l'audience.*

39. **Motions présentées à une audience orale** Une motion ne peut être présentée à une audience orale que si la nécessité de la motion découle d'événements qui se produisent à l'audience. La motion est entendue et jugée conformément aux procédures ordonnées par le membre de la Commission qui préside l'audience. Si l'auteur de la motion se rend compte qu'une motion est nécessaire avant l'audience, il signifie un avis de motion aux termes de la règle 34 et demande à la Commission qu'elle abrège si nécessaire le délai prévu dans cette règle pour signifier un avis.

RÈGLEMENT AVANT AUDIENCE DEVANT LA COMMISSION

40. **Procédure en cas de règlement avant audience devant la Commission** Si les parties parviennent à un règlement avant toute audience, la Commission peut tenir une audience sur les conditions du règlement. Si toutes les exigences légales et l'intérêt public sont satisfaits, la Commission peut rendre une ordonnance approuvant le règlement, avec les modifications nécessaires, au besoin.

ASSIGNATION À COMPARAÎTRE COMME TÉMOIN

41. **Assignation par la Commission** Une partie qui désire appeler un témoin de l'Ontario à comparaître à une audience orale ou électronique peut signifier une assignation sur une formule disponible auprès du secrétaire de la Commission en payant le droit exigé par la Commission. La partie se procure une formule de demande d'assignation auprès du bureau des renseignements de la Commission et la retourne dûment remplie. Cette assignation est signée et émise par le secrétaire de la Commission. Cependant, la Commission peut refuser d'émettre une assignation sans un affidavit qui démontre que la preuve du témoin est pertinante. Si la Commission n'en est pas satisfait, elle entend une motion à ce sujet. Elle peut annuler une assignation si elle a un motif valide pour ce faire. Les membres de la Commission peuvent aussi émettre une assignation sans le nom du témoin en cas d'urgence. La partie ou son représentant remplit alors la formule et y insère le nom du ou des témoins demandés. Une assignation est valide même sans le sceau de la Commission.

(Une assignation peut être refusée si, après avoir entendu une motion, la déposition du témoin n'est pas importante pour l'affaire, ou n'est pas admissible en preuve a une audience. Une fois émise, l'assignation exige du témoin qu'il soit présent à l'heure et dans le lieu indiqués dans l'assignation ou comme convenu avec la personne qui émet l'assignation, et elle peut exiger du témoin qu'il apporte les documents pertinents et les autres articles indiqués dans l'assignation.)

42. **Signification d'une assignation** Une assignation est signifiée *(remise)* au témoin en personne au moins 5 jours avant la comparution. En même temps, l'argent qui est payé pour comparution devant la Cour supérieure de justice est payé ou offert au témoin.

LANGUE DE L'INSTANCE

43. **Utilisation de l'anglais et du français** La Commission peut conduire une instance en anglais, en français ou en partie en français, en partie en anglais.

44. **Si le français est utilisé** Une personne qui désire qu'une instance soit conduite en français en totalité ou en partie ou qui désire produire des preuves ou faire des observations en français demande au moins 25 jours avant l'audience que la Commission délègue un membre bilingue à l'audience.

45. **Documents en anglais ou en français** Si des preuves ou des observations écrites existent ou en anglais ou en français, la Commission peut ordonner que la personne les présente aussi dans l'autre langue si elle le juge nécessaire pour que l'affaire soit réglée de façon équitable.

46. **Si un interprète est nécessaire** Si un interprète est requis pour un témoin qui ne parle ni l'anglais ni le français, la partie qui appelle le témoin fournit l'interprète.

VÉRIFICATION

Commentaires sur la vérification (règles 47 à 53 ci-dessous) :
La Commission peut procéder à une vérification administrative (par son personnel) ou à une vérification judiciare (par les membres de la Commission). La vérification administrative est le processus aux termes duquel le personnel peut décider de ne pas s'occuper des documents reçus, parce que les renseignements présentés ne sont pas complets, tant que le défaut technique n'aura pas été corrigé.

La vérification judiciare est le processus utilisé pour rejeter une affaire sans audience. Elle est basée sur les critères fixés dans la loi applicable.

Par exemple, l'article 37.1 de la Loi sur la Commission des affaires municipales de l'Ontario, qui s'applique à toutes les instances devant la Commission, autorise la Commission à rejeter une affaire pour défaut de paiement des droits exigés ou défaut de réponse à une demande de renseignements de la Commission. Cela n'est possible qu'après que la Commission a donné un avertissement et une occasion d'y répondre. En outre, certains articles de la Loi sur l'aménagement du territoire autorisent les membres à procéder à une vérification judiciare avant la tenue d'une audience complète.

47. **Vérification administrative** Le personnel procède à une vérification administrative des affaires dont la Commission est saisie pour déterminer si :

a) les droits exigés ont été payés;
b) des motifs ont été fournis par écrit dans le document présenté;
c) le document a été signé par le requérant ou son représentant;
d) le requérant a répondu à une demande de renseignements supplémentaires dans les délais précisés par la Commission;
e) le document présenté a été déposé dans les délais prévus par la loi.

Le personnel cesse de traiter une affaire si les renseignements présentés ne sont pas complets. Une fois les renseignements jugés complets aux termes des conditions établies par la Commission, le personnel continue à traiter l'affaire. Les jugements discrétionnaires et les interprétations légales sont renvoyés à un membre de la Commission.

(NOTER que ni le personnel ni les membres de la Commission ne peuvent accepter un appel une fois écoulé le délai d'appel prévu dans la loi applicable.)

48. **Avis avant rejet** Avant de rejeter une requête incomplète aux termes de la règle 47, la Commission avise le requérant et lui donne la possibilité de répondre dans les délais prévus. Si aucune réponse n'est reçue dans ces délais, la Commission peut rejeter la requête.

49. **La Commission peut permettre de déroger à une disposition** À la demande du requérant, la Commission peut annuler une demande de renseignements supplémentaires si elle estime qu'il y a de bonnes raisons pour ce faire.

50. **Le requérant signifie tout renseignement supplémentaire requis** Si les renseignements présentés à la Commission ont été communiqués aux autres parties avant que la Commission n'avise le requérant que les renseignements sont incomplets, le requérant signifie une copie des renseignements supplémentaires demandés à toutes les autres parties ainsi qu'à la Commission.

51. **Affaire réputée déposée à la date de dépôt originale** Si le vice de forme mentionné dans un avis envoyé aux termes de la règle 48 est corrigé dans les délais fixés dans la lettre de la Commission, l'affaire est réputée avoir été déposée correctement le jour où elle a été reçue pour la première fois plutôt que le jour où les renseignements supplémentaires demandés ont été reçus.

52. **Vérification judiciare par un membre de la Commission** Un membre de la Commission peut examiner une requête et peut la rejeter sans audience ou après avoir entendu une motion si :
a) le membre estime que la requête ne relève pas de la compétence de la Commission;
b) pour les plans officiels ou les règlements municipaux, les dérogations mineures, les appels d'affaires de lotissement ou d'autorisation de séparation de terrain ou les renvois de la décision du ministre concernant une révocation ou une modification d'une ordonnance de zonage du ministre, la Commission estime que :

(i) les motifs présentés dans l'avis d'appel n'indiquent pas de motif apparent en matière d'aménagement du territoire pour lequel l'appel pourrait être autorisé en totalité ou en partie;
(ii) l'appel n'est pas fait de bonne foi, est frivole ou vexatoire et ne cherche qu'à gagner du temps;

(iii) l'auteur de l'appel n'a pas fait d'observations orales lors d'une réunion publique ou déposé d'observations écrites avant la décision du conseil ou du comité sans explication raisonnable.

53. **Avis avant rejet** Avant de rejeter une requête pour les motifs énoncés à la règle 52, la Commission en avise l'auteur de la requête et lui donne la possibilité de répondre dans les délais prévus. Si aucune réponse n'est reçue dans ces délais, la Commission rejette la requête sans audience.

CHOIX DE LA PROCÉDURE

Commentaires sur le choix de la procédure (règles 54 à 60 ci-dessous) :
Pour régler une affaire, la Commission choisit la procédure qu'elle estime devoir permettre de parvenir à un règlement rapidement et au moindre coût tout en restant équitable. Il y a plusieurs procédures, parmi lesquelles les conférences préparatoires à l'audience et les règlements consensuels des conflits ainsi que l'arbitrage. Chacune de ces procédures peut aussi prendre plusieurs formes.

Le choix de la procédure n'est pas la même chose que l'établissement des priorités. La Commission a défini certaines circonstances urgentes dans lesquelles une affaire prend la priorité sur d'autres affaires, indépendamment de la procédure utilisée. Une date est généralement fixée pour les cas d'urgence, et les ajournements (modifications de la date) ne sont autorisés que dans des circonstances exceptionnelles.

Pour choisir la ou les procédures appropriées, la Commission tient compte de tous les facteurs qu'elle juge pertinents, y compris la nature du conflit, la nouveauté des questions en litige, la complexité des questions en litige, des faits et des preuves; la complexité et la qualité des documents; les chances de règlement, le nombre de parties et de participants en cause, le nombre vraisemblable de témoins ou d'experts, ou des deux, le nombre d'étapes de procédure qui pourront être nécessaires pour définir les questions en litige et accélérer le règlement; la durée estimée de l'audience, les mesures de redressement demandées; les préférences des parties pour une procédure donnée; et les risques de difficultés juridictionnelles ou constitutionnelles.

54. **Types de procédures** La Commission peut prévoir une session de médiation, une motion de rejet sans audience, une conférence préparatoire à l'audience, une audience standard ou complexe ou une instance qui combine plusieurs appels (ou d'autres procédures et processus), ou elle peut aussi combiner différentes procédures si elle le juge approprié ou renvoyer une affaire à une procédure différente. Une conférence préparatoire à l'audience peut comprendre des efforts de médiation par le biais d'une conférence en vue d'une transaction, et aussi une audience préliminaire sur certaines des questions *(voir les définitions à la règle 2).*

55. **Types d'audience** Une audience standard est prévue quand il y a peu de questions en litige ou peu de parties, ou les deux, et si l'audience est estimée devoir durer entre une demi-journée et 10 jours. Il peut y avoir ou ne pas y avoir de conférence préparatoire à l'audience. Les affaires sont réputées complexes si elles sont estimées requérir plus de deux semaines d'audience, faire intervenir des questions nombreuses ou compliquées ou un grand nombre de parties et de témoins, et si elles doivent être précédées d'une ou de plusieurs conférences préparatoires à l'audience.

Il y a des règles spéciales pour les affaires d'imposition et d'expropriation (voir ci-dessous, Parties II et III).

56. **Les parties peuvent demander une procédure particulière.** Avant le début de l'instance, les parties peuvent demander que l'affaire soit renvoyée à une ou à plusieurs procédures particulières.

Commentaire sur la combinaisons des procédures (rège 57 ci-dessous) : *Soulignons que même lorsque la majorité des anciennes règles de procédure de la Commission (règlement de l'Ontario 889) seront révoquées, la règle 7 de ces règles restera en vigueur. Elle permet à la Commission de regrouper des instances sans le consentement des parties. Ainsi, l'exigence du paragraphe 9.1 (1) de la* Loi sur l'exercice des compétences légales, *portant sur l'obtention du consentement des parties, ne s'appliquera pas [en raison de l'exception du paragraphe 9.1 (4)], et la Commission peut ordonner le regroupement d'affaires lorsqu'elle le souhaite. Ce principe est semblable aux règles 57 et 58 ci-dessous.*
La règle 7 stipule ce qui suit :

Règle 7 REGROUPEMENT OU AUDIENCE DE PLUSIEURS AFFAIRES EN MÊME TEMPS

7.01 **Si la Commission estime que deux affaires ou plus sont liées entre elles par des faits, des questions ou des points de droit communs, ou pour tout autre motif, elle peut**

(a) **ordonner que les affaires soient regroupées, entendues en même temps, ou entendues l'une après l'autre;**

(b) **suspendre ou ajourner toute affaire jusqu'à ce que l'autre ait été réglée.**

7.02 **Si la Commission a ordonné que des instances soient entendues en même temps ou l'une après l'autre, les membres siégeant à l'audience ont néanmoins le pouvoir d'en décider autrement.**

Si une partie demande le regroupement de deux dossiers d'aménagement du territoire ou plus concernant ***deux biens-fonds distincts****, elle doit accompagner sa requête d'un résumé de l'aménagement passé des biens-fonds.*

57. **Regroupement des instances ou audience de plusieurs affaires en même temps**
Si la Commission estime que deux affaires ou plus sont liées entre elles par des faits, des questions ou des points de droit communs, ou pour tout autre motif, elle peut ordonner que les affaires soient regroupées, entendues en même temps ou entendues l'une après l'autre, ou suspendre ou ajourner toute affaire jusqu'à ce que l'autre ait été réglée.

58. **Effet du regroupement des instances** Lorsque deux instances ou plus sont regroupées :
a) les règles de procédure légales qui s'appliquent à chacune des instances séparées initiales s'appliquent, le cas échéant, à l'instance regroupée;
b) les parties à chacune des instances séparées initiales sont parties à l'instance regroupée;
c) les preuves qui sont présentées dans chacune des instances séparées sont les preuves présentées dans l'instance regroupée.

59. **Effet de l'audience de plusieurs affaires à la fois** Si deux instances ou plus sont **entendues ensemble** mais ne sont pas regroupées :

a) les exigences légales concernant chaque instance s'appliquent seulement à cette instance particulière et pas aux autres;
b) les parties à l'audience sont parties à leur instance particulière et non parties aux autres instances;
c) sauf ordonnance contraire de la Commission, les preuves présentées à l'audience sont les preuves de chacune des instances à laquelle elles peuvent s'appliquer.

60. **La Commission peut renverser une décision de regroupement ou d'autres procédures** La Commission peut séparer des instances regroupées ou des affaires entendues ensemble à tout moment si elle estime que l'instance est devenue indûment compliquée ou répétitive, que cela cause du retard ou un préjudice indu à une partie.

AJOURNEMENTS

Commentaires sur l'ajournement des instances (règles 61 à 65 ci-dessous) :
La Commission n'accorde pas souvent d'ajournement (remise à une date ultérieure) des audiences et autres procédures. Les parties et la Commission passent du temps et dépensent de l'argent à signifier des avis, à se préparer aux audiences et à se déplacer pour s'y présenter, et tout cela est gaspillé si l'audience est annulée à la dernière minute. Si la demande d'ajournement est présentée au dernier moment, la Commission peut la rejeter et tenir l'audience. Si, par contre, les discussions en vue d'un règlement sont raisonnablement prêtes à aboutir, la Commission peut accepter l'ajournement. La Commission examine essentiellement si un ajournement est nécessaire pour permettre la tenue d'une audience équitable compte tenu du coût d'un ajournement pour toutes les parties. Le fait que les services d'un avocat ou une avocate ou d'un planificateur soient retenus juste avant une audience, par exemple, ne constitue pas un motif d'ajournement.

Les parties doivent se préparer à une audience dès qu'un appel a été interjeté. Elles ne doivent pas attendre l'envoi d'un avis d'audience. *Les normes de performance exigées des tribunaux signifient que la Commission fixe les dates d'audience plus tôt que par le passé.*

Si une affaire est ajournée, la Commission choisit une autre date à moins qu'il n'y ait de bonnes raisons de ne pas prendre de décision (p. ex., l'audience dépend du jugement d'un tribunal).

61. **Date des audiences** Les audiences ont lieu à la date fixée à moins que la Commission n'accepte un ajournement *(remise à une date ultérieure).*

62. **Demandes d'ajournement avec le consentement de toutes les parties** Si toutes les parties sont d'accord, elles peuvent présenter une demande écrite de remise à plus tard d'une audience. La demande comprend les motifs de l'ajournement, la suggestion d'une nouvelle date et le consentement signé de toutes les parties. La Commission peut cependant exiger que les parties soient présentes en personne pour demander un ajournement, même si toutes les parties y consentent.

63. **Demandes d'ajournement sans consentement** Si une partie consultée s'oppose à une demande d'ajournement, la partie qui demande l'ajournement présente une motion aux termes de la règle 34 au moins 10 jours avant la date fixée pour l'audience. Si le motif de l'ajournement survient moins de 10 jours avant la date *(règle 64)*, la partie signifie un avis de la demande à la Commission et aux autres parties et leur signifie les documents de motion dès

que possible. Si la Commission refuse d'examiner une demande déposée en retard, toute motion d'ajournement est présentée en personne au début de l'audience.

64. **Urgences seulement** La Commission n'accorde des ajournements de dernière minute que pour les cas d'urgence inévitables comme une maladie si proche de la date de l'audience qu'il n'est pas possible de retenir les services d'un autre avocat ou avocate ou d'appeler un autre témoin à comparaître. La Commission est informée de ces situations d'urgence dès que possible.

65. **Pouvoirs de la Commission sur une demande d'ajournement** La Commission peut :

a) accepter la demande;
b) accepter la demande et fixer une nouvelle date; ou, au besoin, prévoir une conférence préparatoire à l'audience sur l'état de l'instance;
c) accorder un ajournement plus court que ce qui est demandé;
d) rejeter la demande, même si toutes les parties ont consenti;
e) ordonner que l'audience ait lieu comme prévu, mais avec un témoin différent ou une preuve sur une autre question;
f) accorder un ajournement indéfini si la demande est présentée par le requérant ou le demandeur et est jugée raisonnable par la Commission, et si la Commission estime que cela ne causera pas préjudice grave aux autres parties ni au calendrier de la Commission. Dans ce cas, le requérant ou le demandeur présente une demande que l'audience soit remise à une autre date;
g) changer de procédure et fixer une session de médiation ou une conférence préparatoire à l'audience à la date prévue;
h) rendre une autre ordonnance appropriée.

MÉDIATION *(à compter du 15 septembre 2003)*

Commentaires sur la procédure de médiation (règles 66 à 72 ci-dessous) :

La médiation est une forme de règlement consensuel d'un différend dans le cadre duquel les parties rencontrent un membre de la Commission (ou une personne nommée par la Commission) qui agit à titre de médiateur, plutôt que comme arbitre.

Lors d'une médiation, toutes les personnes présentes essaient de régler le conflit elles-mêmes, afin d'éviter de passer par le processus d'arbitrage formel et parfois coûteux et très long. Le membre de la Commission, agissant comme un tiers neutre, essaie d'aider les parties à parvenir à une entente. Il peut définir les intérêts de chaque partie et aider les parties à examiner les divers moyens possibles de régler les questions en litige.

Une médiation peut être organisée soit à la demande de la Commission soit à la demande d'une partie. La Commission peut refuser des demandes de médiation si elle est d'avis que la médiation n'est pas nécessaire, qu'elle n'a aucune chance de réussite ou qu'elle n'est demandée que dans l'idée de retarder le règlement de l'affaire.

La médiation d'un différend peut présenter un grand nombre d'avantages. Elle offre aux parties la possibilité de : se rencontrer, si elles ne l'ont pas déjà fait; équilibrer toute différence de pouvoir perçu entre les parties par la présence d'un médiateur membre de

la Commission; mieux comprendre les arguments de l'autre, le litige et les questions litigieuses; réduire les hostilités, en particulier lorsque les relations entre les parties doivent se poursuivre; examiner les intérêts sous-jacents des parties, qui ne sont pas nécessairement liés aux questions directement en litige; réduire la durée de l'audience en résolvant des problèmes procéduraux ou des questions importantes; ou même résoudre toute l'affaire.

Les parties à une médiation seront nommées par la Commission, en fonction de sa compréhension des questions à traiter, du nombre de parties et de la capacité du médiateur d'intégrer toutes les parties à la médiation.

Les parties peuvent participer à la séance de médiation avec un représentant ou un avocat ou seules. L'avocat ou le représentant peut participer à la médiation sans la partie qu'il représente, s'il dispose du plein pouvoir de le faire et de conclure une entente.

Si un règlement est atteint et qu'une ordonnance de la Commission est nécessaire, le médiateur de la Commission peut, soit tenir une audience avec le consentement de toutes les parties, soit fixer une audience avec un autre membre de la Commission, de façon à ce que la Commission puisse tenir compte de l'intérêt public et des exigences de la législation applicable, avant de rendre une ordonnance.

66. **Médiation** La Commission peut ordonner aux parties de participer à une médiation, soit de son propre chef, soit à la demande d'une partie ou des parties, et la médiation peut avoir lieu en personne ou par conférence électronique. La Commission ordonne comment l'avis de la médiation sera remis, selon les circonstances.

67. **Procédure de médiation** La Commission nomme un médiateur qui est membre de la Commission ou un tiers neutre. Le médiateur peut recourir à n'importe quel processus de règlement des litiges approprié pour aider les parties à régler leurs différends. Pendant ou avant la séance de médiation, la Commission explique aux parties le processus qu'elle suit, les mesures de protection mises en place, les responsabilités de chaque partie et les avantages possibles du processus.

68. **Règlement partiel et rapport de médiation** Si les parties ne règlent pas toutes les questions en litige, le médiateur peut :

    (a) aider les parties à se mettre d'accord sur une déclaration des questions qui ont été réglées et des questions qui restent en litige. Avec le consentement des parties, cette déclaration peut être annexée au rapport de médiation qui sera distribué aux parties et inséré dans le dossier à l'attention du comité de la Commission conduisant l'audience sur les questions non résolues.

(b) Sous réserve de la règle 71, la Commission peut rendre une ordonnance portant sur un règlement partiel des questions en litige.

69. **Un membre ne peut présider l'audience qu'avec le consentement des parties** Le membre de la Commission qui conduit une médiation à l'issue de laquelle une ou plusieurs des questions en litige n'ont pas été réglées, ne peut présider l'audience portant sur les questions encore litige qu'avec le consentement de toutes les parties et son propre accord.

70. **Les discussions de médiation ou de règlement sont confidentielles** Les détails d'une instance qui se déroule durant la médiation sont confidentiels. Les renseignements ou les documents fournis ou échangés durant la médiation, toute proposition de règlement du différend ou toute offre de règlement soumise durant la médiation demeurent confidentiels; ils ne peuvent pas être divulgués à titre de preuve dans le cadre de la même instance ou d'une autre instance ni être portés au dossier de la Commission, sans que la partie qui fournit les renseignements ou les documents, ou qui fait la suggestion ou l'offre, consente à la divulgation et au mode de divulgation.

Les notes d'un médiateur restent confidentielles. Elles ne sont divulguées à personne et ne sont pas admises à titre de preuve dans une instance. Le médiateur n'a pas compétence pour fournir des preuves au sujet des discussions et il ne peut pas y être contraint.

71. **Audience pour examiner un règlement** Lorsque les parties sont parvenues à régler entièrement ou partiellement les questions en litige, et qu'elles demandent une ordonnance de la Commission, le médiateur de la Commission peut soit tenir une audience au moment du règlement, à condition que toutes les parties consentent à l'audience, et que la Commission accepte et soit convaincue que l'affaire a fait l'objet d'un avis suffisant, soit fixer une audience, avec avis suffisant, pour le même comité de la Commission ou un autre comité. Dans les deux cas, la Commission peut rendre une ordonnance sur le règlement après avoir tenu compte de l'intérêt public et des exigences de la législation applicable.

72. **Audience conduite en priorité pour les affaires qui ont fait l'objet d'une médiation** Lorsqu'elle fixe les dates d'audience, la Commission peut donner la priorité aux affaires qui ont fait l'objet d'une médiation.

CONFÉRENCES PRÉPARATOIRES À L'AUDIENCE

Commentaires sur les conférences préparatoires à l'audience (règles 72 à 82 ci-dessous) :
Une conférence préparatoire à l'audience peut comporter au moins trois types d'activités en fonction des sujets qui peuvent être examinés (voir la règle 73 ci-dessus). Ces activités sont : une conférence en vue d'une transaction (qui est semblable à une médiation), une discussion des procédures à suivre lors de l'audience et une audience préliminaire (pour les motions, etc.). Il peut ne pas y avoir de séparation claire entre ces procédures et la Commission peut passer de l'une à l'autre chaque fois que cela lui paraît approprié.

Avant une conférence préparatoire à l'audience, la Commission peut envoyer aux parties un exemple d'ordonnance de procédure (une formule type est jointe en annexe aux présentes règles). Les parties doivent étudier le contenu de cette formule et se rencontrer si possible pour être prêtes à discuter des questions et des procédures qui figurent dans la formule quand elles se présenteront à l'audience. À la suite de la conférence préparatoire à l'audience, la Commission rend une ordonnance officielle qui définit la procédure à suivre et les questions à examiner à l'audience sur la base des discussions sur le contenu de l'exemple de formule d'ordonnance qui ont eu lieu lors de la conférence préparatoire. Le ou les membres de la Commission qui président ensuite l'audience doivent respecter l'ordonnance à moins qu'une partie ne les convainque qu'il y a lieu de la modifier.

Si la Commission entend des preuves ou des observations, ou les deux, sur les questions en litige, à titre préliminaire, lors de la conférence préparatoire à l'audience, et décide qu'elle peut statuer sur certaines d'entre elles, elle rend une décision officielle sur ces questions (soit pendant la conférence préparatoire à l'audience soit à une date ultérieure). Les décisions sont énoncées dans l'ordonnance écrite qui suit la conférence préparatoire à l'audience, et cette ordonnance est définitive.

Noter que le membre de la Commission qui préside à la conférence préparatoire à l'audience ne préside pas nécessairement à l'audience. Il est habituellement souhaitable qu'il préside à l'audience pour des raisons de continuité et il peut faire une déclaration à cet effet lors de la conférence préparatoire à l'audience (on dit alors souvent que « ce membre est saisi »). Cependant, pour ne pas retarder l'audience, la Commission peut assigner un ou plusieurs autres membres à l'audience si celui qui a présidé à la conférence préparatoire à l'audience n'est pas disponible avant un certain temps.

73. **Conférence préparatoire à l'audience** De sa propre initiative ou à la demande d'une partie, la Commission peut ordonner aux parties de participer à une conférence préparatoire à l'audience qui peut comprendre des conférences en vue d'une transaction, des motions ou une audience préliminaire afin d'effectuer ce qui suit :

a) définir et simplifier les points en litige;
b) déterminer les faits ou les preuves dont les parties peuvent convenir ou au sujet desquels la Commission peut rendre une décision exécutoire;
c) obtenir des aveux susceptibles de faciliter l'audience;
d) fournir des directives concernant le dépôt préliminaire des listes de témoins, des déclarations et des rapports des témoins experts, les rencontres avec les témoins experts et des renseignements supplémentaires au besoin;

e) discuter des possibilités de règlement, y compris le recours possible à la médiation ou à d'autres méthodes de règlement des conflits;
f) fixer une date et un lieu pour l'audience et estimer sa durée, et encourager les parties à convenir des dates des différentes étapes de procédure;
g) discuter des questions de confidentialité, y compris du besoin, le cas échéant, de tenir une partie de l'audience en l'absence du public ou de sceller certains documents;
h) traiter de toute autre question qui peut contribuer à un règlement équitable de la façon la plus expéditive.

74. Exemple d'ordonnance de procédure et rencontre avant la conférence préparatoire à l'audience La Commission peut remettre un exemple d'ordonnance de procédure aux parties avant la conférence préparatoire à l'audience. *(Une formule type est jointe en annexe aux présentes règles.)* Qu'un exemple d'ordonnance leur soit envoyé ou non, les parties doivent se rencontrer avant la conférence préparatoire à l'audience pour examiner les questions énoncées dans la règle 73 et se préparer à faire des recommandations à la Commission concernant la conduite de l'audience lors de la conférence préparatoire à l'audience. La Commission peut ordonner que les parties se rencontrent à cette fin avant la conférence préparatoire à l'audience.

75. Signification d'un avis de conférence préparatoire à l'audience La Commission signifie au requérant un avis de conférence préparatoire à l'audience qui indique l'heure et l'endroit où la conférence aura lieu. Le requérant signifie *(remet)* l'avis à toutes les personnes qui ont le droit de recevoir un avis de la conférence préparatoire et remet un affidavit à la Commission prouvant que l'avis a été signifié. *(Une formule d'affidavit figure à la règle 35.)*

76. La conférence est présidée par un membre de la Commission Le président désigne un membre de la Commission pour présider à la conférence préparatoire à l'audience.

77. Présence du public à la conférence préparatoire à l'audience Une conférence préparatoire à l'audience tenue en personne est ouverte au public et une conférence électronique est ouverte au public si la chose est pratiquement faisable.

78. Passage d'une procédure à une autre Le membre de la Commission qui préside une conférence préparatoire à l'audience peut diriger une discussion sur la procédure, tenir une conférence en vue d'une transaction ou entendre une audience préliminaire à tout moment et peut passer d'une procédure à une autre. La Commission déclare dans l'avis de conférence préparatoire à l'audience que toutes les parties qui se présentent à une conférence préparatoire à l'audience doivent être prêtes à participer à une discussion sur la procédure, à une conférence en vue d'une transaction et à une audience préliminaire où des preuves sont présentées ou des déclarations officielles entendues. **Même s'il n'y a pas de règlement, la Commission peut décider de rendre une décision définitive sur toute preuve présentée pendant la conférence.**

79. Résultats de l'omission de participer à une conférence préparatoire à l'audience Si une partie ne se présente pas en personne à une conférence préparatoire à l'audience ou n'y délègue pas un représentant autorisé, la Commission peut procéder en son absence. Cette partie ne recevra pas d'avis des procédures subséquentes de l'instance *(à moins que la Commission ne considère que ses excuses sont raisonnables)*.

80. **Audience préliminaire à la suite d'une conférence en vue d'une transaction** Si la Commission estime qu'une partie présente une objection raisonnable au fait que le même membre préside l'audience préliminaire d'une conférence préparatoire à l'audience après avoir présidé une conférence en vue d'une transaction, la Commission peut fixer une date ultérieure pour une audience préliminaire devant un autre membre.

81. **Ordonnance de la Commission à la suite d'une conférence préparatoire à l'audience** Le membre de la Commission qui préside à la conférence préparatoire à l'audience rend une ordonnance qui peut décider de certaines des questions examinées à la conférence et donner des directives de procédure pour toute instance subséquente.

82. **Le membre de la Commission qui préside l'audience est lié par l'ordonnance** Le membre de la Commission qui préside l'audience est tenu de l'ordonnance découlant de la conférence préparatoire à l'audience, à moins qu'il n'estime qu'il y a de bonnes raisons de la modifier.

MODES D'AUDIENCE

Commentaires sur les audiences en personne, électroniques ou écrites (règles 83 à 92 ci-dessous) :
La Commission peut tenir une audience ou toute partie d'une audience en personne (oralement), par voie électronique ou sous forme écrite. Des audiences écrites peuvent être tenues à moins qu'une partie « ne convainque le tribunal qu'il y a une bonne raison de ne pas le faire » [paragraphe 5.1 (2) de la Loi sur l'exercice des compétences légales, L.R.O. 1990, chap. S.22 comme édicté par l'annexe B de la Loi de 1998 visant à réduire les formalités administratives, L.O. 1999, chap. 12].

AUDIENCES ÉLECTRONIQUES

Commentaires sur les conférences téléphoniques et les vidéoconférences (règles 83 à 86 ci-dessous) :
Une audience par conférence téléphonique ou vidéoconférence est généralement organisée par la Commission. Un avis est signifié par la Commission ou tel qu'ordonné par la Commission. Le processus est difficile s'il fait appel à de longs documents et la directive sera généralement de déposer les documents de plus de 10 pages avant la conférence. Les téléphones cellulaires ne doivent pas être utilisés pour les conférences téléphoniques à cause des difficultés de connexion. Pour les vidéoconférences, il faut assurer dans la mesure du possible une vue complète des participants.

83. **Audiences téléphoniques et vidéoconférences** La Commission peut tenir une audience par téléphone ou vidéo ou par un autre moyen électronique pour décider d'un point en litige.

84. **Facteurs dont la Commission peut tenir compte** La Commission peut tenir compte de tout facteur pertinent pour décider de tenir une audience par un moyen informatisé, comme :
a) la commodité pour les parties et la Commission;
b) la probabilité que le processus sera moins coûteux, plus expéditif et plus efficace;
c) si cela représente un processus équitable et accessible pour les parties;
d) l'effet sur l'accessibilité du public au processus utilisé par la Commission;

e) si la tenue d'une audience par un moyen électronique convient aux preuves ou aux questions légales;
f) s'il risque d'y avoir un problème de crédibilité.

85. **Protection de la procédure** La Commission peut ordonner que les arrangements relatifs à l'audience électronique protègent l'intégrité de la procédure d'audience, y compris la sécurité et la confidentialité de la preuve, et elle n'autorise pas une partie ou un participant à participer à une conférence téléphonique avec un téléphone cellulaire.

86. **Vidéoconférences** Tous les participants aux vidéoconférences et tous les lieux liés à la conférence sont en pleine vue de la caméra en tout temps avec un minimum d'obstruction visuelle.

AUDIENCES ÉCRITES

Commentaires sur l'échange écrit des preuves et des observations (règles 87 à 91 ci-dessous) :
La Commission peut tenir des audiences écrites, sauf si une partie peut la convaincre qu'il y a une bonne raison de ne pas le faire. Dans ce cas, l'audience est conduite par voie électronique ou en personne. Une audience écrite n'est tenue que s'il y a peu de parties et peu de questions en litige ou s'il s'agit de motions simples.

87. **Pouvoir de tenir audience au moyen d'observations écrites** La Commission peut tenir une audience par écrit en totalité ou en partie, à moins qu'une partie ne la convainque qu'il y a une bonne raison de ne pas le faire. L'objection est déposée dans les 10 jours qui suivent la date de l'avis d'audience écrite de la Commission. Un avis d'audience écrite n'est envoyée qu'aux parties connues.

88. **Facteurs dont la Commission peut tenir compte** Pour décider de tenir une audience écrite, la Commission peut tenir compte de tout facteur pertinent, comme :
a) s'il s'agit d'un processus équitable et pratique pour les parties;
b) la probabilité que le processus sera moins coûteux, plus expéditif et plus efficace;
c) l'effet sur l'accessibilité du public au processus utilisé par la Commission;
d) s'il est possible de se mettre d'accord sur les faits et les preuves;
e) si la plupart des points en litige sont des questions légales;
f) s'il est probable qu'un témoignage oral sera nécessaire.

89. **Comment s'opposer** Une partie qui s'oppose à une audience écrite dépose une objection écrite avec une explication de son argument qu'il y a une bonne raison de ne pas tenir d'audience sous forme écrite, et remet une copie de cette objection aux autres parties dans les 10 jours qui suivent la date de l'avis d'audience écrite.

90. **Procédure d'échange des documents dans les audiences écrites** Si aucun avis d'objection n'est reçu, le requérant remet à la Commission et aux autres parties une copie de son ou de ses affidavits *[voir la règle 91]* et de ses observations dans les 30 jours qui suivent la date de l'avis d'audience écrite de la Commission. Les observations comprennent les motifs de l'audience et l'ordonnance demandée, et toute loi applicable. L'affidavit comprend les faits invoqués et les preuves à l'appui des faits.

Les autres parties qui désirent répondre aux observations envoient une copie de leur réponse à toutes les parties et à la Commission, dans les 20 jours qui suivent la date à laquelle ont été signifiés l'affidavit et les observations du requérant. La réponse comprend un affidavit des preuves et des observations, et indique, le cas échéant, si cette partie n'a pas d'observations ou de preuve sur certaines des questions en litige.

Le requérant peut répondre aux réponses des autres parties, avec copie à la Commission, dans les 10 jours qui suivent la date de la signification des réponses, et la réponse ne concerne que les nouvelles preuves présentées dans les réponses.

91. **Exigence que la preuve soit attestée par serment ou par affirmation solennelle** Les preuves présentées dans le cadre d'une audience écrite sont signifiées par affidavit, et tout document déposé est accompagné d'un affidavit d'une personne qui a pris personnellement connaissance du document. La Commission peut autoriser, sur demande, qu'une preuve soit signifiée sous une forme différente ou sous une forme électronique approuvée par la Commission.

CONDUITE DE L'INSTANCE

92. **Les audiences sont publiques** Toutes les audiences de la Commission sont ouvertes au public sauf si le membre de la Commission décide que ce n'est pas possible ou pratique, comme dans le cas des médiations ou de certaines audiences électroniques ou écrites, ou qu'une affaire devrait être entendue en l'absence du public.

93. **Procédure d'audience** La Commission peut fixer par ordonnance la procédure d'une audience à moins d'indication différente dans une loi. *(Voir la règle 82 pour la procédure à suivre après les conférences préparatoires à l'audience.)*

94. **Couverture médiatique par enregistrement photographique, sonore ou vidéo** L'enregistrement photographique, sonore ou vidéo d'une instance qui est ouverte au public n'est autorisé qu'aux conditions jugées appropriées par la Commission.

95. **Demande d'enregistrer une audience** Une personne qui désire procéder à un enregistrement photographique, sonore ou vidéo d'une audience en demande l'autorisation au président dès que possible après l'avis d'audience, au membre qui préside au début de l'audience, ou au moment où la question se pose. Les parties ont la possibilité de faire des commentaires sur la demande et, si la Commission l'approuve, de présenter une demande de modification de l'autorisation à tout moment. Pour évaluer la demande, la Commission examine, entre autres, ce qui suit :

a) si cela dérangera ou perturbera l'instance;
b) si cela causera une gêne indue à un participant;
c) l'intérêt du public à ce que l'audience soit accessible à toutes les personnes touchées ou intéressées.

96. **Conditions d'autorisation** La Commission peut autoriser l'enregistrement à certaines conditions, et les conditions suivantes s'appliquent à toutes les autorisations :

a) seul un équipement qui ne fait pas de bruit ou lumière susceptible de causer des distractions peut être utilisé, et il est placé dans un seul endroit approuvé par la Commission;

b) une personne qui enregistre ne se déplace pas dans la salle d'audience pendant que l'audience est en cours;
c) l'activité autorisée n'a lieu qu'aux heures et pendant les parties de l'instance décidées par la Commission.

97. **Retrait d'autorisation** La Commission peut retirer l'autorisation d'enregistrer temporairement ou définitivement si les conditions ne sont pas satisfaites, si l'un des facteurs cités à la règle 95 devient pertinent ou si la Commission, dans ces circonstances, ne peut pas tenir une audience complète et équitable.

98. **Types d'enregistrements qui ne requièrent habituellement pas d'autorisation préalable**
(À compter du 1er mars 2003)

a) Toute partie peut s'assurer de la présence d'un sténographe judiciaire qualifié, à ses propres frais, aux fins d'enregistrer les témoignages et observations pendant une instance.

b) Avant qu'un sténographe judiciaire ne soit autorisé à enregistrer une partie seulement d'une instance, la partie qui a mandaté le sténographe judiciaire qualifié doit obtenir le consentement préalable de la Commission. Dans son examen de la demande, la Commission tient compte de plusieurs questions, dont celle de savoir si l'enregistrement partiel de l'instance causerait un préjudice à une partie.

c) Si une partie ordonne une transcription ou une transcription partielle, elle doit en informer la Commission et les autres parties à l'instance, et remettre gratuitement une copie de la transcription à la Commission si celle-ci le demande. La partie doit remettre à la Commission la copie de la transcription, dans les trois jours qui suivent la date à laquelle elle-même a reçu la transcription originale.

d) La Commission peut, à ses propres frais et sur préavis aux parties, ordonner une transcription ou une transcription partielle d'un sténographe judiciaire qualifié, sans avoir à remettre une copie de la transcription aux parties. Cependant, dans ce cas, la Commission informe les parties qu'elle a ordonné la transcription et, s'il s'agit d'une transcription partielle, elle informe les parties de la partie de la transcription qui a été ordonnée.

DÉPENS ***(à compter du 1er mars 2003)***

Commentaires sur les dépens (règles 99 à 107 ci-dessous) :

Les dépens sont une somme d'argent qu'une partie reçoit l'ordre de payer à une autre partie pour couvrir les dépenses engagées par cette partie seulement pour préparer l'instance et y assister. Cela peut comprendre des éléments comme le temps de préparation et d'audience d'un avocat; les indemnités de consultant et de témoin et les frais de déplacement. Cela ne comprend pas les pertes financières commerciales ou personnelles. Si c'est la conduite d'une partie qui a causé ce type de perte, cette conduite peut être prise en compte pour rendre l'ordonnance d'adjudication des dépens.

Une ordonnance sur les dépens peut être rendue à la demande d'une partie, bien que la Commission puisse elle-même informer les parties de cette option si une partie s'est conduite, à son avis, de façon répréhensible, comme décrit à la règle 105. Ces ordonnances et les dépens adjugés ont pour objet de décourager les conduites qui font perdre beaucoup de temps à la Commission et aux parties et gaspillent d'autres ressources. Il faut noter que, pour les affaires qui relèvent de la Loi sur l'expropriation, les dépens ne sont adjugés que tel qu'il est prévu dans la loi.

Les ordonnances d'adjudication des dépens sont très rares. Le recouvrement des coûts n'est pas une méthode standard dans les poursuites judiciaires. C'est seulement si la Commission juge qu'une partie a interjeté appel à tort ou a participé d'une façon inacceptable à la conférence préparatoire ou à l'audience qu'une adjudication des dépens est ordonnée. Seule une partie peut faire une demande de dépens. Les participants, les témoins et les autres personnes sans qualité de partie officielle ne peuvent demander et recevoir des dépens que dans les circonstances les plus rares.

*LES APPELANTS POTENTIELS NE DOIVENT PAS SE SENTIR MENACÉS PAR LE RISQUE D'ADJUDICATION DES DÉPENS. Cela pourrait empêcher les opposants qui ont des opinions différentes mais sincères d'exercer leur droit d'appel. La loi applicable prévoit le droit d'appel. S'il y a abus de ce droit, il y a d'autres recours possibles, comme le rejet sans audience. Pour déterminer ce qui constitue une conduite « **clairement déraisonnable** », la Commission s'est posé la question suivante : « Est-ce qu'une personne sensée, après avoir examiné tous les aspects d'une affaire, y compris la conduite d'une partie établie lors de l'audience et l'étendue de sa connaissance des procédures de la Commission, pourrait s'exclamer : "Ce n'est pas bien, c'est injuste; il faudrait que cette personne indemnise l'autre partie d'une manière ou d'une autre pour s'être conduite de la sorte" »? On trouvera des exemples de conduites déraisonnables à la règle 105.*

RÈGLES 99 – 107 – DÉPENS

99. **Qui peut demander une ordonnance d'adjudication des dépens** Si une partie estime qu'une autre partie a clairement agi de façon déraisonnable, frivole, vexatoire ou de mauvaise foi, compte tenu de toutes les circonstances, elle peut demander des dépens. À moins que la demande d'adjudication des dépens soit déposée avant que la Commission rende sa décision à l'issue de l'audience, la partie doit aviser la Commission, dans les dix jours qui suivent la publication écrite des motifs, qu'elle demandera l'adjudication des dépens, en indiquant la partie visée par la requête, et le montant approximatif des dépens demandés.

100. **Décision sur une requête déposée avant la publication écrite de l'ordonnance**

Si la requête en adjudication des dépens est déposée avant que la Commission rende sa décision à l'issue de l'audience, la Commission peut :

a) rendre une ordonnance en vertu de la règle 105, en se fondant sur les observations orales présentées pendant l'audience;

b) ordonner que la requête soit examinée à une date ultérieure, selon les instructions de la Commission.

100.1 Décision sur une requête déposée après la publication de l'ordonnance

Si la requête en adjudication des dépens est déposée dans les dix jours qui suivent la publication écrite des motifs, ou si la Commission ordonne, à l'audience, que la requête en adjudication des dépens soit examinée à une date ultérieure, la Commission peut ordonner à la partie demandant les dépens ce qui suit :

(i) se présenter devant la Commission, sur préavis aux parties visées par la requête, à la date établie par la Commission, afin de soumettre des observations orales relatives à la demande d'adjudication des dépens, à condition que les parties visées par la requête soient également autorisées à soumettre des observations orales au sujet de la demande d'adjudication des dépens;

ou

(ii) dans les trente-cinq jours de l'ordonnance de la Commission, déposer des observations écrites au sujet de la demande d'adjudication des dépens et les signifier à chaque partie visée par la requête, à condition que, en plus de tout autre document requis par la Commission, les documents incluent :

a) les motifs de la requête et le montant demandé;

b) une estimation de tout temps de préparation ou d'audience supplémentaire causé par la conduite alléguée;

c) des copies des factures prouvant les dépenses réclamées ou l'affidavit d'une personne responsable du paiement de ces dépenses confirmant que les dépenses ont été justement engagées;

d) un affidavit qui vérifie que les dépens demandés ont été engagés directement et nécessairement pendant la période en question.

ou

(iii) dans les trente-cinq jours de l'ordonnance de la Commission, déposer et signifier un avis de motion d'adjudication des dépens, conformément aux règles de pratique et procédure de la Commission. Une motion d'adjudication des dépens est entendue à une audience orale ou électronique selon ce que la Commission ordonne. Si la Commission ordonne à une partie d'introduire une motion en adjudication des dépens, l'avis de la motion doit contenir les renseignements suivants, en plus des autres renseignements requis par la Commission :

a) les motifs de la requête et le montant demandé;

b) une estimation de tout temps de préparation ou d'audience supplémentaire causé par la conduite alléguée;

c) des copies des factures prouvant les dépenses réclamées ou l'affidavit d'une personne responsable du paiement de ces dépenses confirmant que les dépenses ont été justement engagées;

d) un affidavit qui vérifie que les dépens demandés ont été engagés directement et nécessairement pendant la période en question.

101. Réponse de l'autre partie Lorsque la Commission ordonne une instance par écrit ou une motion en adjudication des dépens conformément à la règle 100.1, la partie visée par la demande de dépens répond par écrit à la Commission et aux autres parties visées par la demande, dans les 15 jours de la signification des documents par la partie demandant les dépens.

102. Réponse de la partie demandant les dépens Lorsque la Commission ordonne une instance par écrit ou une motion en adjudication des dépens conformément à la règle 100.1, la partie demandant les dépens peut remettre à la Commission et aux autres parties concernées une réponse écrite, dans les dix jours qui suivent la signification de la réponse.

103. Membre saisi pour examiner l'ordonnance d'adjudication des dépens Le membre de la Commission qui a présidé à l'audience sur le bien-fondé de l'affaire rend la décision sur la requête en adjudication des dépens. Si ce membre est, pour une raison quelconque, dans l'incapacité d'entendre la motion, le président ordonne à un autre membre de l'entendre.

104. Période admissible pour une ordonnance d'adjudication des dépens La Commission peut adjuger des dépens pour conduite déraisonnable à tout moment pendant une instance.

105. Pouvoirs de la Commission La Commission peut rejeter ou accepter la requête, ou adjuger un montant différent.

106. Circonstances dans lesquelles une ordonnance d'adjudication des dépens peut être rendue Les conduites clairement déraisonnables, frivoles, vexatoires ou de mauvaise foi peuvent comprendre les situations suivantes :

a) la partie ne s'est pas présentée à une audience ou n'y a pas envoyé de représentant alors qu'un avis d'audience en bonne et due forme lui a été signifié, sans prévenir la Commission;
b) la partie n'a pas signifié un avis ou n'a pas expliqué de façon adéquate pourquoi elle n'a pas coopéré à une conférence préparatoire à l'audience, la partie a changé de position sans avis ou a présenté une question ou une preuve non mentionnée auparavant;
c) la partie n'a pas agi dans les délais prévus ou n'a pas respecté une ordonnance de procédure ou une instruction de la Commission, ce qui a eu pour résultat de causer des torts ou des retards indus;
d) la partie a eu une conduite qui a exigé des ajournements ou des délais inutiles, ou elle a omis de se préparer de façon adéquate à une audience;
e) la partie n'a pas produit de preuve, s'acharne sur une affaire, pose des questions ou prend des mesures que la Commission a jugées inadéquates;
f) la partie n'a pas fait d'efforts raisonnables pour combiner ses observations avec les parties dont les intérêts sont similaires;
g) la partie a manqué de respect à une autre partie ou l'a calomniée;
h) la partie a présenté sciemment des preuves fausses ou trompeuses.

La Commission examine la gravité de l'inconduite. Si la partie qui demande des dépens s'est également conduite d'une façon déraisonnable, la Commission peut décider de réduire le montant adjugé. *(La Commission ne tient pas compte des facteurs qui découlent d'une médiation ou d'une conférence en vue d'une transaction sauf si, par exemple, elle juge qu'une demande de modification d'un règlement est déraisonnable.)*

107. **Intérêt sur les dépens** Les dépens adjugés portent intérêt de la même manière que ceux qui sont adjugés à l'article 129 de la *Loi sur les tribunaux judiciaires*.

DÉCISIONS ET ORDONNANCES DE LA COMMISSION

***Commentaire sur les conditions imposées** : Toutes les conditions imposées dans une décision doivent être satisfaites dans des délais raisonnables. Si ce n'est pas fait, la Commission peut entendre à nouveau l'audience pour décider si elle doit modifier sa décision.*

108. **Émission d'une décision ou d'une ordonnance de la Commission** Une ordonnance de la Commission peut être contenue dans la décision et être rendue comme une décision et ordonnance de la Commission. Si l'ordonnance est rendue après la décision écrite *(par exemple, lorsque des conditions ont été imposées qui doivent être satisfaites avant l'approbation finale)*, le secrétaire de la Commission rend l'ordonnance appropriée comme ordonné par la Commission.

109. **Date d'effet de la décision de la Commission** Une décision de la Commission prend effet à la date où la décision ou l'ordonnance est rendue sur papier, à moins d'indication contraire.

CORRECTION DES ERREURS MINEURES DANS LES DÉCISIONS ET LES ORDONNANCES

Commentaires sur les modifications mineures à apporter aux décisions et aux ordonnances (règles 110 et 111 ci-dessous) :
La Commission peut corriger des erreurs mineures dans une décision ou une ordonnance, comme des erreurs typographiques, des chiffres incorrects ou l'écriture utilisée, au besoin. Ces corrections ne modifient pas la décision rendue par le ou les membres de la Commission. Toute demande de correction doit être envoyée aux membres de la Commission qui ont rendu la décision. La Commission peut aussi agir ainsi sans avis ni demande. Les corrections sont envoyées à toutes les parties. Si un différent type d'erreur est allégué, voir les règles 112 et suivantes.

110. **Correction des erreurs mineures** La Commission peut, à tout moment et sans avis préalable aux parties, corriger une erreur typographique ou une erreur technique, une erreur de calcul ou une erreur similaire dans une décision ou une ordonnance, et peut clarifier un renseignement inexact, une ambiguïté ou un problème similaire. Il n'y a pas de droit à payer si une partie demande ce type de correction.

111. **Traitement d'une demande comme une demande de révision** Si une partie demande une correction ou une clarification qui, de l'avis de la Commission, est une demande de changement important de la décision ou de l'ordonnance, la Commission la traite comme une demande de révision aux termes de la règle 112.

RÉVISION D'UNE DÉCISION OU D'UNE ORDONNANCE DE LA COMMISSION

Commentaires sur les révisions et les nouvelles audiences (règles 112 à 118 ci-dessous) :

Il existe un processus de révision des conclusions d'une décision. Il s'agit d'une procédure en trois étapes :

1. *L'affidavit présenté doit convaincre la Commission qu'il est possible qu'il y ait une erreur dans la décision ou le processus original. Les demandes de révision ne sont pas acceptées si elles cherchent seulement à présenter les mêmes preuves ou à rediscuter de l'affaire. Aucun avis n'est signifié aux autres parties à cette étape parce que leur réponse n'est pas nécessaire pour le moment. La Commission n'encourage pas les parties dépenser du temps et de l'argent supplémentaires à répondre alors que la majorité des demandes de révision sont rejetées après l'examen initial.*
2. *S'il semble qu'il pourrait y avoir une erreur dans la décision ou dans l'une de ses parties, la Commission peut entendre une motion (orale ou électronique) où toutes les parties discutent de la question.*
3. *Si le membre qui entend la motion décide que l'allégation d'erreur est correcte, soit la décision est corrigée soit, si le membre en décide ainsi, l'affaire est entendue de nouveau. La nouvelle audience peut suivre immédiatement l'audience de la motion ou avoir lieu à une date ultérieure. Si la Commission décide que la nouvelle audience aura lieu immédiatement, cela est indiqué dans l'avis de motion signifié par la Commission à l'auteur de la demande, et l'auteur de la demande signifie l'avis aux autres parties.*

***IL FAUT NOTER** que la Commission modifie rarement une décision définitive et exige de très bonnes raisons pour le faire. Elle ne réexamine pas une décision si elle estime que les conclusions fondamentales ne changeront pas, même s'il y a une erreur dans la décision. C'est pourquoi il est rare d'atteindre la deuxième étape, l'audience d'une motion.*

La Commission ne procède pas non plus à une révision (sauf dans des circonstances particulières) si la partie a fait une demande d'autorisation d'interjeter appel ou une demande de révision judiciaire à un tribunal.

Si la demande est présentée pour motif de « nouvelle preuve », cette preuve ne doit pas avoir été disponible au moment de l'audience; elle doit être crédible et importer pour la décision initiale. L'auteur de la demande doit agir sans délai lorsqu'il prend connaissance de la preuve; et le préjudice pour l'auteur de la demande doit être beaucoup plus grand que le droit de l'autre partie à une décision définitive.

112. **Pouvoirs de la Commission en matière de révision** La Commission peut entendre à nouveau une demande avant de statuer ou elle peut réviser, abroger, changer, modifier ou varier toute décision, approbation ou ordonnance. Elle peut ordonner une nouvelle audience de l'affaire en partie ou en totalité devant un membre différent.

113. **Demande de révision d'une décision de la Commission** La Commission peut accepter une demande présentée par une partie de réviser une décision en totalité ou en partie si la partie présente les renseignements et les documents indiqués à la règle 114. **Une demande de révision ne suspend pas automatiquement l'effet de la décision originale à moins que la partie ne demande à la Commission de rendre une telle ordonnance et que la Commission accepte de le faire.**

114. **Contenu d'une demande de révision** L'auteur de la demande de révision en signifie un avis au président de la Commission **dans les 30 jours** qui suivent la date de la décision écrite de la Commission (sauf en cas de nouvelle preuve non disponible au moment de l'audience). L'avis comprend ce qui suit :

a) les nom et prénoms, l'adresse, les numéros de téléphone et de télécopieur et le courriel (le cas échéant) de l'auteur de la demande;
b) les nom et prénoms, l'adresse, les numéros de téléphone et de télécopieur et le courriel (le cas échéant) du représentant de l'auteur de la demande (le cas échéant);
c) la signature de l'auteur de la demande ou de son représentant;
d) un court exposé des motifs de la demande;
e) le résultat escompté;
f) tout document à l'appui de la demande, y compris une copie de la nouvelle preuve qui n'était pas disponible au moment de l'audience [voir la règle 115 d)];
g) si l'auteur de la demande a présenté ou compte présenter une demande d'autorisation d'interjeter appel de la décision ou une demande de révision judiciaire à un tribunal;
h) **le paiement des droits exigibles (actuellement 125 $) (chèque ou mandat bancaire payable au ministre des Finances);**
i) **un affidavit énonçant les faits à la base de la demande.**

115. **Motifs de la demande de révision** La Commission n'entend une motion demandant la révision d'une décision que si les motifs à l'appui de la demande permettent d'invoquer un argument défendable que la Commission :

a) a agi au-delà de ses compétences;
b) a violé les règles de justice naturelle ou d'intégrité procédurale, notamment les règles contre la partialité;
c) a fait une erreur de droit ou une erreur de fait telle que la Commission aurait probablement rendu une décision différente;
d) a entendu un témoignage faux ou trompeur d'une partie ou d'un témoin, ce qui n'a été découvert qu'après l'audience et aurait pu modifier le résultat;
e) devrait examiner des preuves qui n'étaient pas disponibles au moment de l'audience, mais qui sont crédibles et auraient pu modifier le résultat.

116. **Rejet initial** La Commission rejette la demande si :

a) la demande est présentée par une personne qui n'est pas partie à l'affaire;
b) la demande est déposée plus de 30 jours après que la Commission a rendu sa décision, à moins que la Commission ne juge qu'il y a de bonnes raisons pour prolonger ce délai;
c) l'auteur de la demande ne fournit pas toutes les pièces et tous les renseignements exigés à la règle 114 dans les 21 jours qui suivent l'avis de la Commission;
d) il s'agit de la deuxième demande de la même partie. La Commission ne répond pas à la correspondance qui soulève la même question ou des questions similaires.

117. **Procédure suivie à l'issue d'une demande de révision** La Commission examine pour commencer si la demande satisfait à l'un ou à plusieurs des motifs admissibles pour une révision, **sans signifier un avis aux autres parties**. La Commission peut accorder une demande de motion sans observations des autres parties. Si elle estime qu'une motion doit être entendue pour décider si la décision doit faire l'objet d'une révision, la Commission fixe une date de motion à l'auteur de la demande. L'auteur de la demande signifie un avis de la motion accompagné de toute documentation pertinente aux autres parties qui étaient présentes à l'audience au moins 30 jours avant la date fixée pour la motion, sauf ordonnance contraire de la

Commission. Les règles 36 et 37 qui requièrent des réponses écrites s'appliquent aussi à cette motion.

118. **Procédure de motion** La motion de révision suit la procédure générale de motion décrite aux règles 34 et suivantes, sauf que l'avis de motion est signifié au moins 30 jours avant la date fixée pour la motion, sauf ordonnance contraire de la Commission. La motion est généralement entendue par un membre différent de celui qui a rendu la décision originale, à moins que la demande ne soit basée sur des faits nouveaux. Lors de l'audience de la motion, les parties présentent des observations indiquant si, à leur avis, la demande satisfait aux motifs de révision fixés par la Commission dans la règle 115.

PARTIE II – APPELS DES ÉVALUATIONS FONCIÈRES

Commentaires sur les appels des évaluations foncières (règles 119 à 121 ci-dessous) : *Le droit d'appeler d'une évaluation foncière de la Commission de révision de l'évaluation foncière auprès de la Commission des affaires municipales de l'Ontario n'existe plus. Les appels n'étaient possibles que lorsque la plainte portée devant la Commission de révision de l'évaluation foncière datait d'avant le 1er janvier 1998. Les règles ci-dessous sont incluses parce qu'il y a certains appels d'évaluations foncières qui n'ont pas encore été réglés, car ils attendent un règlement ou une décision d'un tribunal.*

119. **Champ d'application de la présente partie** Cette partie s'applique aux instances intentées en vertu de la *Loi sur l'évaluation foncière*. À tous autres égards, ces appels sont assujettis aux autres dispositions des présentes règles.

120. **Avis spécial d'évaluation plus élevée** Si une partie désire demander une évaluation plus élevée que celle fixée par la Commission de l'évaluation foncière, elle signifie un avis de son intention à toutes les autres parties et à la Commission, et y indique le montant d'évaluation demandé. Cet avis est signifié au moins 25 jours avant l'audience de l'appel, sauf ordonnance contraire de la Commission. Un affidavit prouvant que l'avis a été signifié est déposé à la Commission lors de l'audience. Si cet avis de demande d'évaluation plus élevée n'est pas signifié, la Commission peut refuser d'examiner la demande.

121. **Procès-verbal du règlement des appels d'une évaluation** Le procès-verbal du règlement des affaires d'évaluation est signé par toutes les parties, à moins que la décision n'ait été rendue à l'issue d'une audience dont l'avis a été signifié à toutes les parties et une partie a omis de se présenter. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire d'obtenir la signature de toutes les parties. Le procès-verbal du règlement contient ce qui suit, au besoin :

a) le nom de l'appelant;
b) le ou les numéros de rôle;
c) l'adresse ou les adresses municipales;
d) l'année ou les années d'imposition, y compris les dates de début des appels interjetés aux termes des articles 33 ou 34 de *(l'ancienne) Loi sur l'évaluation foncière*;
e) l'évaluation foncière, l'évaluation commerciale et le pourcentage commercial pour chaque numéro de rôle et année d'imposition visés par le règlement;
f) dans le cas d'une évaluation supplémentaire, l'évaluation totale et les détails (au besoin) de la conversion, des augmentations liées aux améliorations, etc.;

g) les changements (autres que les montants) que les parties veulent voir dans l'ordonnance de la Commission, y compris les points qui ont déjà fait l'objet d'une décision de la Commission de révision de l'évaluation foncière;
h) une déclaration que les parties certifient que le procès-verbal se rapporte entièrement à des affaires dont la Commission a été correctement saisie et contient tous les renseignements qui devraient figurer dans l'ordonnance de la Commission.

Si le procès-verbal traite de plus d'un numéro de rôle, les renseignements sont présentés en colonnes sur du papier de format commercial, avec le numéro du rôle à gauche et les autres renseignements en colonnes à droite, et être joints au règlement. Si les numéros de rôle se rapportent à la même adresse municipale, cela est indiqué dans la pièce jointe.

PARTIE III – EXPROPRIATIONS

Commentaire sur les formules à utiliser pour les expropriations (règles 122 à 143 ci-dessous) :
Des formules ont été créées dans le Règlement 363, R.R.O. 1990, aux fins d'utilisation dans les instances d'expropriation. Les parties non représentées peuvent se procurer ces formules auprès du secrétaire de la Commission.

122. **Champ d'application de la partie** La présente partie s'applique aux instances intentées en vertu de la *Loi sur l'expropriation.*

123. **Définitions** Définition des termes dans la présente partie sur les expropriations :
« autorité expropriante » S'entend d'une autorité légale telle qu'elle est définie dans la loi.
« loi » S'entend de la *Loi sur l'expropriation.*
« requérant » S'entend d'un propriétaire tel qu'il est défini dans la loi.

Commentaire sur les déclarations et réponses aux termes de la loi
Noter que les documents préparés aux fins d'instances d'expropriation ne peuvent pas être utilisés à une autre fin.

124. **Avis d'arbitrage et déclaration de demande d'indemnisation foncière par le requérant** Un requérant qui demande une indemnisation foncière signifie en même temps un avis d'arbitrage et une déclaration de demande d'indemnisation à l'autorité expropriante, et dépose auprès de la Commission une preuve de signification de l'avis dans les 10 jours qui suivent la date de la signification. L'avis et la déclaration énoncent :
a) le montant demandé;
b) la base sur laquelle le montant est calculé;
c) les faits à l'appui de chaque élément de l'indemnisation foncière demandée.

125. **Réponse à l'avis d'arbitrage** L'autorité expropriante signifie une réponse au requérant dans les 20 jours qui suivent la signification de l'avis d'arbitrage et dépose auprès de la Commission une copie de la réponse et une preuve de la signification au requérant.

126. **Avis d'arbitrage par l'autorité expropriante** Si un requérant n'a pas signifié un avis d'arbitrage aux termes de la règle 124, l'autorité expropriante peut signifier un avis d'arbitrage, et dépose auprès de la Commission une preuve de la signification de l'avis dans les 10 jours qui suivent la date de la signification.

127. **Avis de déclaration de demande d'indemnisation foncière** Si un avis d'arbitrage n'est pas été signifié par l'autorité expropriante, la Commission ne fixe pas de date pour l'audience de l'arbitrage tant que le requérant n'a pas déposé auprès de la Commission et signifié à l'autorité expropriante une déclaration de demande d'indemnisation foncière dans les délais requis par la Commission, à moins de décision contraire de la Commission sur demande.

128. **Avis de réponse à une déclaration de demande d'indemnisation foncière** Si un requérant a signifié une déclaration de demande d'indemnisation foncière aux termes de la règle 127, l'autorité expropriante signifie une réponse dans les 20 jours qui suivent la signification de la déclaration et dépose auprès de la Commission une copie de la réponse et une preuve de la signification de l'avis au requérant.

129. **Refus indiqué dans la réponse** Si l'autorité expropriante refuse d'admettre qu'un requérant a droit à une indemnisation foncière pour les motifs :

a) que le requérant n'a pas d'intérêt dans les bien-fonds expropriés ou loués à bail;
b) qu'aucune indemnisation n'est payable eu égard à l'intérêt du requérant dans les bien-fonds;
c) que la demande est interdite par une disposition d'une loi ou d'un texte législatif;

il indique ce refus dans sa réponse en énonçant les faits pertinents et les dispositions légales sur lesquelles son refus est fondé. Si cela n'est pas fait, l'autorité expropriante ne peut pas indiquer son refus lors de l'audience de l'arbitrage sans autorisation de la Commission.

130. **Formules** Une offre d'indemnisation foncière et d'acceptation d'une offre d'indemnisation foncière faite en vertu de l'article 25 de la loi peut être présentée sur les formules prévues dans le Règlement 363, R.R.O. 1990. Une acceptation peut être signifiée à la personne nommée dans l'offre d'indemnisation pour la recevoir.

131. **Règle générale pour la signification des documents** Outre les méthodes énoncées au paragraphe 1 (2) de la loi, la signification des documents peut être faite de la façon suivante :

a) dans le cas de sa Majesté la Reine du chef de la province de l'Ontario, de la façon prévue à l'article 10 de la *Loi sur les instances introduites contre la Couronne*;
b) dans le cas d'une municipalité ou autre société, d'un partenariat ou d'un particulier, aux personnes prescrites dans les Règles de procédure civile.

132. **Actes de procédure exigés** Les seuls actes de procédure exigés dans un arbitrage pour déterminer une indemnisation foncière sont une déclaration de demande d'indemnisation foncière et une réponse ou, dans le cas d'une affaire aux termes de la règle 126, un avis d'arbitrage, une déclaration de demande d'indemnisation foncière et une réponse, sauf ordonnance contraire de la Commission.

133. **Examen du représentant par la partie adverse** Une personne nommée aux termes de l'article 37 de la loi pour représenter le propriétaire des bien-fonds peut être examinée par une partie adverse au lieu du propriétaire.

134. **Interrogatoire préalable et aveux – Applicabilité des Règles de procédure civile** Aucune ordonnance de la Commission n'est exigée pour les interrogatoires préalables ou les documents. Les Règles de procédure civile s'appliquent aux instances aux termes de la présente partie à moins d'ordonnance contraire de la Commission par voie de motion. *(Noter,*

cependant, que les rapports d'évaluation utilisés doivent être signifiés au moins 15 jours avant l'audience.)

Conférence préparatoire sur les affaires d'expropriation

Commentaires sur les conférences préparatoires sur les affaires d'expropriation (règles 135 à 142 ci-dessous) :
Noter que le membre de la Commission qui préside la conférence préparatoire à l'audience ne présidera pas nécessairement l'audience. Il est habituellement souhaitable qu'il préside l'audience pour des raisons de continuité et il peut faire une déclaration à cet effet lors de la conférence préparatoire à l'audience. Cependant, pour ne pas retarder l'audience, la Commission peut assigner un ou plusieurs autres membres à l'audience si celui qui a présidé la conférence préparatoire à l'audience n'est pas disponible.

135. **Conférence préparatoire à l'audience** Une partie peut demander et la Commission peut ordonner aux parties d'assister à une conférence préparatoire à l'audience, et les règles qui régissent ces conférences s'appliquent.
(On peut se procurer un exemple d'ordonnance de procédure pour les indemnisations foncières auprès du secrétaire de la Commission.)

136. **Date de l'audience** La Commission peut fixer une date pour l'audience de l'arbitrage lorsqu'elle reçoit un avis de mise en état en vue de l'audience signé par toutes les parties ou en leur nom indiquant qu'elles sont prêtes à se présenter à une audience; ou par ordonnance à l'issue d'une motion orale ou téléphonique *(l'avis de motion ne peut pas être signifié avant 30 jours après la signification de l'avis d'arbitrage)* ou d'une conférence préparatoire à l'audience.

137. **Motions entendues en d'autres lieux** Si le propriétaire de bien-fonds situés à l'extérieur de la cité de Toronto y consent, des motions orales peuvent être entendues dans les bureaux de la Commission à Toronto ou dans toute municipalité raisonnablement proche du lieu où sont situés les bien-fonds.

138. **Avis d'audience** Le secrétaire de la Commission envoie par courrier un avis de la date et du lieu de l'arbitrage à l'autorité expropriante.

138.1 ***REMARQUE :*** *Le paragraphe 29 (2) de la* Loi sur les expropriations *exige que tous les témoignages oraux produits devant la Commission dans les instances en vertu de cette loi, soient consignés par écrit.* ***(À compter du 1er mars 2003.***

L'autorité expropriant prend les dispositions nécessaires, à ses propres frais, pour assurer la présence d'un sténographe judiciaire qualifié afin de consigner, par écrit, les témoignages oraux produits devant la Commission.

139. **Signification de l'avis d'audience** Sur réception de l'avis d'audience, l'autorité expropriante signifie, au moins 20 jours avant l'audience, une copie de l'avis d'audience à tous les propriétaires enregistrés et à toute personne que l'autorité expropriante sait être un propriétaire tel que cela est défini dans la loi ou qui invoque un droit à une partie de l'indemnisation foncière qui peut être adjugée à l'issue de l'arbitrage en vertu de la loi.

140. **Avis des rapports d'expert** Si les Règles de procédure civile prévoient une période de préavis plus longue pour les rapports d'évaluation et autres rapports d'expert qu'aux termes du paragraphe 28 (1) de la loi, c'est la période la plus longue qui s'applique.

141. **Dépôt des documents** Au début d'une audience visant à déterminer une indemnisation foncière, l'autorité expropriante dépose une copie du certificat d'approbation d'expropriation aux termes de la loi, le plan des bien-fonds expropriés et une preuve de leur enregistrement conformément à l'article 9 de la loi, le cas échéant, et un affidavit prouvant qu'un avis d'audience a été signifié aux termes de la règle 139 et que les personnes signifiées sont toutes les personnes qui sont tenues d'être signifiées.

142. **Offre de règlement** Si une offre de règlement est faite et que la loi ne prévoit rien à cet égard, les Règles de procédure civile s'appliquent.

143. **Formule d'ordonnance d'expropriation** Une ordonnance rendue en vertu de la présente partie est présentée sur la formule d'ordonnance prévue dans le Règlement 363, R.R.O. 1990.

PARTIE IV – APPELS INTERJETÉS EN VERTU DE LA *LOI SUR LES JOURS FÉRIÉS DANS LE COMMERCE DE DÉTAIL*

144. **Champ d'application de la présente partie** La présente partie s'applique aux instances intentées en vertu de la *Loi sur les jours fériés dans le commerce de détail* au sujet du dossier à faire parvenir à la Commission. À tous autres égards, ces appels sont assujettis aux autres dispositions des présentes règles.

145. **Remise d'un dossier à la Commission** Le greffier d'une municipalité qui a adopté un règlement en vertu de l'article 4 de la *Loi sur les jours fériés dans le commerce de détail* en avise la Commission. Sur réception d'un avis de la Commission qu'un appel a été interjeté, le greffier constitue un dossier qui comprend ce qui suit :

1. une copie de la demande originale de règlement municipal;
2. une copie du règlement municipal certifié par le greffier;
3. un plan ou une carte de la région visée par le règlement municipal, si ce plan ou cette carte ne fait pas partie du règlement;
4. une liste des noms et adresses de toutes les personnes qui ont présenté des observations orales ou écrites lors d'une réunion publique tenue avant que le règlement municipal ne soit adopté;
5. l'original ou une copie certifiée conforme de toutes les observations écrites et de toutes les pièces à l'appui des observations qui ont été reçues au sujet du règlement municipal avant qu'il ne soit adopté;
6. un affidavit ou une déclaration sous serment que les exigences d'avis de la tenue d'une réunion publique avant que le règlement municipal ne soit adopté ont été respectées.

Le greffier municipal remet le dossier au secrétaire de la Commission 20 jours au plus après le dernier jour prévu pour interjeter appel et fournit tout autre renseignement et toute autre pièce que la Commission peut exiger en rapport avec l'appel.

PARTIE V – REQUÊTES EN AUTORISATION D'APPEL AUX TERMES DE LA *CHARTE DES DROITS ENVIRONNEMENTAUX*
(À compter du 1er mars 2003)

Loi sur l'aménagement du territoire* et *Loi sur les ressources en agrégats

Commentaires sur les requêtes en autorisation d'appel en vertu de la Charte des droits environnementaux de 1993 (règles 146 à 157 ci-dessous) :

Les résidents de l'Ontario peuvent demander l'autorisation de saisir la Commission des affaires municipales d'un appel d'une décision d'appliquer ou non une proposition pour certains « actes de catégorie I et II » lorsque l'avis de la proposition de délivrer l'acte a été inscrit au registre des droits environnementaux, en vertu de l'article 22 de la Charte des droits environnementaux de 1993.

En règle générale, les requêtes en autorisation d'appel doivent être déposées 15 jours au plus tard après que le ministre inscrit un avis de décision sur la proposition dans le registre des droits environnementaux créé en vertu de la Charte des droits environnementaux. Voir les règles 10 à 12 relatives au calcul du délai.

Il existe actuellement trois types d'actes de catégorie I en vertu de la Loi sur l'aménagement du territoire et un type d'actes de catégorie I en vertu de la Loi sur les ressources en agrégats. Il existe seulement un type d'actes de catégorie II en vertu de la Loi sur les ressources en agrégats.

Les actes de catégorie I en vertu de la Loi sur l'aménagement du territoire portent sur l'approbation par le ministre des Affaires municipales et du Logement :

1. *d'un plan officiel ou d'une modification d'un plan officiel;*

2. *d'une autorisation de séparation de terrain, MAIS SEULEMENT dans une zone où il n'y a pas de plan officiel;*

3. *d'un plan de lotissement aux termes de l'article 51 de la* Loi sur l'aménagement du territoire, *MAIS SEULEMENT dans une zone où il n'y a pas de plan officiel.*

Les actes de catégorie I en vertu de la Loi sur les ressources en agrégats portent sur une proposition par le ministre des Richesses naturelles de révoquer un permis aux termes du paragraphe 20 (1) de la Loi, autre qu'une proposition de révoquer un permis pour défaut de paiement des droits annuels de renouvellement du permis.

Les actes de catégorie II de la Loi sur les ressources en agrégats portent sur une proposition par le ministre des Richesses naturelles de délivrer un permis de catégorie A ou B, décrit au paragraphe 7 (2) de cette Loi, aux termes du paragraphe 11 (9) de cette Loi.

Dans les règles suivantes, une « personne qui a délivré l'acte » s'entend du ministre et « un détenteur de l'acte », dans le cas de la Loi sur l'aménagement du territoire, s'entend soit de la personne, soit de la municipalité qui demande l'approbation du plan officiel, d'une modification

au plan officiel ou d'un plan de lotissement. Dans le cas de la Loi sur les ressources en agrégats, il s'agit, pour les actes de catégorie I, de la « personne visée par la proposition de révoquer le permis », et, pour les actes de catégorie II, de la « personne qui demande le permis ».

La Charte des droits environnementaux crée un processus en deux étapes : d'abord la requête en autorisation d'appel et ensuite l'appel lui-même, si la requête est accordée. La requête en autorisation d'appel se fonde, en général, sur des observations écrites, et les règles de la Commission pour les audiences écrites s'appliquent (sauf qu'un consentement n'est pas nécessaire). Il n'y a pas d'appel d'une décision d'accorder ou non une requête en autorisation d'appel.

La Commission ne peut accorder une autorisation d'appel que si elle est convaincue :

a) *qu'il y a de bonnes raisons de croire qu'aucune personne raisonnable n'aurait pu rendre une telle décision en tenant compte du droit pertinent et des politiques gouvernementales élaborées en vue de guider les décisions de ce genre,*

b) *que la décision pourrait entraîner une atteinte sérieuse à l'environnement.*

En outre, le requérant doit prouver qu'il a un « intérêt dans la décision » (en général, un commentaire sur la proposition, dans les premières étapes de la procédure, est une preuve d'intérêt) et qu'une autre personne dispose, en vertu d'une autre loi, du droit d'interjeter appel d'une décision d'appliquer ou non la proposition.

146. **Champ d'application de la présente partie** Cette partie s'applique aux requêtes en autorisation d'appel et aux procédures d'appel en vertu de la *Charte des droits environnementaux*.

147. **Requêtes en autorisation d'appel par audience écrite** Les règles concernant les audiences écrites (règles 87 à 91) s'appliquent aux requêtes en autorisation d'appel présentées à la Commission en vertu de la *Charte des droits environnementaux de 1993*, mais personne ne peut faire objection à une instance écrite. La Commission peut décider, à son entière discrétion, d'entendre la requête en autorisation d'appel par une audience orale ou électronique.

148. **Signification d'un avis de requête en autorisation d'appel** Avant que la requête en autorisation d'appel ne soit déposée auprès de la Commission ou le même jour où elle est déposée, le requérant signifie une copie de la requête au détenteur de l'acte, au commissaire à l'environnement de l'Ontario et, dans le cas où la *Loi sur l'aménagement du territoire* s'applique, au ministère des Affaires municipales et du Logement, Direction des services provinciaux pour l'aménagement et l'environnement, et, dans le cas où la *Loi sur les ressources en agrégats* s'applique, au directeur, Direction des terres et des eaux, ministère des Richesses naturelles, ainsi qu'à la personne désignée à la rubrique « Autorité compétente » dans l'avis de décision inscrit au registre des droits environnementaux. Les documents peuvent être signifiés en personne (services de messagerie inclus), par courrier recommandé ou par télécopieur.

149. **Contenu de la requête en autorisation d'appel** La requête contient ce qui suit :

a) des droits de dépôt de 125 $ payables à l'ordre du ministre des Finances, à verser à la Commission uniquement;

b) l'intérêt du requérant dans la décision et tout fait dont il faudra tenir compte quand la Commission décidera si le requérant a un intérêt dans la décision;

c) le ou les motifs pour lesquels la Commission devrait juger qu'il y a de bonnes raisons de croire qu'aucune personne raisonnable n'aurait pu rendre une telle décision en tenant compte du droit pertinent et des politiques gouvernementales élaborées en vue de guider les décisions de ce genre; et les motifs pour lesquels la décision pourrait entraîner une atteinte sérieuse à l'environnement;

d) dans les cas relevant de la *Loi sur l'aménagement du territoire*, si le requérant déposera ou non un appel simultané en vertu de cette Loi;

e) dans les cas relevant de la *Loi sur l'aménagement du territoire*, une copie du plan officiel et/ou de la modification, de l'autorisation de division de terrain ou du plan de lotissement et, sinon un plan officiel au complet, au moins une déclaration concernant les sections du plan ou de la modification qui font l'objet de la requête en autorisation d'appel;

f) dans les cas relevant de la *Loi sur les ressources en agrégats* :

lorsque la requête en autorisation d'appel concerne une décision portant sur la délivrance d'un permis :

une copie du permis, avec les conditions y relatives, la demande de permis, les plans et rapports, et une copie des renseignements décrits à la section 4.3.4, sous la rubrique « 4.3 Résolution des objections » dans le document intitulé « Ressources en agrégats de l'Ontario, normes provinciales, Version 1.0 ».

lorsque la requête en autorisation d'appel concerne une décision portant sur la révocation d'un permis :

une copie de l'avis d'intention de révoquer le permis et une copie de l'avis de révocation, le cas échéant.

150. **Consentement de la Commission requis pour tout délai supplémentaire** Si le requérant ne peut pas déposer toutes les pièces et tous les renseignements prévus aux règles 148 et 149 avec la requête, il doit déposer les documents additionnels dans les cinq jours qui suivent la date du dépôt de la requête, à moins qu'il convainque la Commission d'accorder une prolongation du délai. Dans les requêtes sur des affaires relevant de la *Loi sur les ressources en agrégats*, si le requérant déclare qu'il lui est impossible de déposer et de signifier cinq copies des pièces et des renseignements requis par les règles 148 et 149 parce que les pièces et renseignements ne sont pas en sa possession, mais qu'ils sont en possession du ministère des Richesses naturelles, le requérant demande des copies des pièces et des renseignements du ministère des Richesses naturelles. Si, après que le requérant a payé au ministère des Richesses naturelles les droits exigibles pour des photocopies, le nombre de copies demandé n'est

pas remis au requérant dans un délai raisonnable, celui-ci peut demander à la Commission d'ordonner au ministère des Richesses naturelles de fournir les pièces et renseignements au requérant, pour que ce dernier puisse les déposer auprès de la Commission et les signifier aux personnes prévues à la règle 148.

151. Preuve de la requête en autorisation d'appel La preuve écrite d'une requête en autorisation d'appel n'a pas besoin d'être un affidavit, à moins que la Commission ne l'ait ordonné; cependant la personne responsable de la preuve doit également présenter une déclaration écrite signée par elle dans laquelle elle affirme solennellement que la preuve et les déclarations sont véridiques. Si les déclarations écrites soulèvent des différends sur les faits ou des questions de crédibilité, la Commission peut convoquer une audience électronique ou orale, ou ordonner que les personnes soient soumises à un contre-interrogatoire, sous serment ou déclaration solennelle, sur leurs preuves.

152. Réponse du ministère et du détenteur de l'acte Dès que possible après la signification d'une requête en autorisation d'appel et de tout autre renseignement additionnel, le ministère des Affaires municipales et du Logement ou le ministère des Richesses naturelles, selon les cas, et le détenteur de l'acte indiquent à la Commission et au requérant s'ils ont l'intention de répondre. Le ministère et le détenteur de l'acte, selon les cas, ils précisent la date à laquelle la réponse sera déposée et la personne qui les représentera eu égard à la requête en autorisation.

153. Retard dans le dépôt des réponses Pour déposer des documents plus de 10 jours après que tous les documents du requérant ont été déposés, les parties intimées doivent obtenir le consentement de la Commission. Si les documents des parties intimées ne peuvent pas être déposés dans les 10 jours, la Commission estime qu'il est impossible de rendre une décision sur la requête dans les 30 jours qui suivent le dépôt de la requête.

154. Réponse du requérant Si la Commission estime qu'une réponse soulève de nouvelles questions ou apporte de nouvelles preuves que le requérant n'aurait pas pu prévoir, la Commission donne au requérant la possibilité de répondre.

155. Décision de la Commission Si la Commission décide que, par suite de circonstances exceptionnelles, il lui faut plus de 30 jours pour rendre sa décision sur la requête en autorisation d'appel, elle en avise le requérant, le commissaire à l'environnement, le ministère des Affaires municipales et du Logement ou le ministère des Richesses naturelles, selon les cas, et toute autre personne qu'elle juge devoir être avertie.

156. Si la Commission accorde l'autorisation Si la requête en autorisation d'appel est accordée,

a) l'autorisation peut être accordée dans sa totalité ou en partie, et être assujettie à toute condition appropriée;
b) la Commission peut donner des directives relatives à la procédure d'audience et peut ajouter d'autres parties ou participants;
c) les directives de la Commission précisent si l'audience sera orale, électronique ou écrite, et conformément aux dispositions de la *Loi sur l'exercice des compétences légales*.

La Charte des droits environnementaux stipule que l'octroi du droit d'appel d'une décision suspend l'exécution de la décision jusqu'à l'issue de l'appel, à moins que le tribunal d'appel qui a accordé l'autorisation d'appel en décide autrement.

157. Procédure d'appel L'appel est assujetti aux procédures et dispositions habituelles pour les modifications du plan officiel, les autorisations de séparation de terrain et les plans de lotissement, ou les permis en vertu de la *Loi sur les ressources en agrégats*, telles qu'elles sont modifiées par toute directive procédurale prise en vertu de la règle 156, à moins que le tribunal d'appel n'ordonne une autre procédure.

DAVID J. JOHNSON
PRÉSIDENT

A COMPTER DU 15 SEPTEMBRE 2003

ANNEXES AUX RÈGLES DE PROCÉDURE

1. FORMULES

Remarque : Les formules suivantes renvoient aux articles de la *Loi sur l'aménagement du territoire* en vigueur au 1er novembre 1999.

Formules de demande en vertu de la *Loi sur l'aménagement du territoire* et d'autres affaires

On peut se procurer gratuitement les formules de demande suivantes auprès du secrétaire de la Commission.

- appel du plan officiel en vertu du paragraphe 17 (24);
- appel d'une décision d'une autorité approbatrice [17 (36)] ou par suite du défaut de l'autorité approbatrice de rendre une décision dans les 90 jours en vertu du paragraphe 17 (40);
- appel d'une décision du conseil municipal de refuser d'adopter une modification demandée ou autres appels en vertu du paragraphe 22 (7);
- appel du refus ou du défaut du conseil de modifier un règlement municipal en vertu des paragraphes 34 (11) et 36 (3);
- appel d'un règlement municipal en vertu des articles 34 (19) et 38 (4) (interdiction provisoire);
- appel d'un permis de démolir en vertu des paragraphes 33 (4), 33 (10) ou 33 (15);
- renvois d'un plan aux termes du paragraphe 41 (12);
- appels de dérogations mineures en vertu du paragraphe 45 (12);
- appel d'un plan de lotissement par suite du défaut de l'autorité approbatrice de rendre une décision dans les 90 jours en vertu du paragraphe 51 (34);
- autres appels de plans de lotissement en vertu des paragraphes 51 (39), 51 (43), ou 51 (48);
- appels d'une autorisation en vertu des paragraphes 53 (14) et 53 (19);
- appels d'un règlement de redevances d'aménagement en vertu de l'article 14 de la *Loi de 1997 sur les redevances d'aménagement;*
- plaintes relatives aux redevances d'aménagement en vertu du paragraphe 22 (1) de la *Loi de 1997 sur les redevances d'aménagement;*
- appels d'un règlement de redevances d'aménagement scolaires en vertu du paragraphe 257.65 de la *Loi sur l'éducation;*
- plaintes au sujet des redevances d'aménagement scolaires en vertu du paragraphe 257.87 de la *Loi sur l'éducation.*

2. EXEMPLE D'ORDONNANCE DE PROCÉDURE

On trouvera ci-dessous un exemple de l'ordonnance de procédure que la Commission rend pour la plupart des affaires (à l'exception des affaires d'expropriation) <u>après</u> avoir tenu une conférence préparatoire à l'audience. Des explications supplémentaires et la définition des termes utilisés sont jointes en annexe à cette formule type. Noter que la Commission exige que les conditions de l'ordonnance de procédure soient satisfaites. Si une partie n'a pas respecté une disposition de l'ordonnance de procédure, la Commission peut décider qu'en conséquence, une partie ou une étape de l'instance, une preuve ou une ordonnance est invalide.

COMMISSION DES AFFAIRES MUNICIPALES DE L'ONTARIO

ORDONNANCE DE PROCÉDURE

Ceci est un appel (renvoi)...

Affaire en instance devant la CAMO et numéro du dossier :

1. La Commission peut modifier ces règles ou y ajouter de nouveaux éléments à tout moment sur demande ou si elle le juge bon. Elle peut modifier cette ordonnance par une décision orale ou par une autre ordonnance écrite.

<u>Organisation de l'audience</u>

2. L'audience commencera le ....., ... (*année*) à ... h ... à ..... dans la municipalité de ..... [Facultatif : Une session en soirée aura lieu le .....]

3. Le temps alloué pour l'audience est de ..... jours environ.

4. Les parties et les participants identifiés lors de la conférence préparatoire à l'audience (*voir en annexe la signification de ces termes)* sont : [Facultatif : La liste des parties et des participants identifiés lors de la conférence préparatoire à l'audience figure en annexe 1 à la présente ordonnance.]

5. Les questions en litige sont : [Facultatif : La liste des questions en litige figure en annexe 2 à la présente ordonnance.] Aucun changement ne pourra être apporté à cette liste sans l'autorisation de la Commission et une partie qui demande des changements pourrait se voir imposer les dépens.

6. Toute personne qui a l'intention de participer à l'audience fournit un numéro de téléphone à la Commission dès que possible *(de préférence avant la conférence préparatoire à l'audience).* Toute personne qui retient les services d'un représentant(e) communique dès que possible aux autres parties et à la Commission le nom, l'adresse et le numéro de téléphone et du télécopier (le cas échéant) du représentant(e).

<u>Procédure avant l'audience</u>

[7]. [Facultatif] Les témoins experts provenant d'une même discipline se réunissent avant l'audience pour tenter de régler ou de réduire les questions présentées à l'audience. Les

experts rédigent une liste des faits et des questions convenus et contestés, et communiquent cette liste à toutes les parties et au greffier municipal.

[8]. [Facultatif] Une partie qui a l'intention d'appeler des témoins, par assignation ou d'autre façon, communique à la Commission, aux autres parties et au greffier une liste des témoins et l'ordre dans lequel ils seront appelés. Cette liste est remise au moins …….. jours civils avant l'audience.

9. Les témoins experts rédigent une déclaration de témoin expert avec la liste de tous les rapports préparés par l'expert ou de tout autre rapport ou document auxquels ils feront référence à l'audience. Des copies de ce rapport sont communiquées tel que cela est prévu à l'article [12]. Au lieu d'une déclaration de témoin, l'expert peut déposer son rapport en entier s'il contient les renseignements requis. Si cela n'est pas fait, la Commission peut refuser d'entendre le témoignage du témoin expert.

[10.] [Facultatif] Un [témoin] [participant] communique à la Commission et aux parties une déclaration [d'expert] [de participant] au moins ..... jours civils avant l'audience, ou le témoin ou le participant peut ne pas être autorisé à témoigner à l'audience.

11. Les témoins experts qui sont assignés mais ne sont pas payés pour présenter un rapport ne sont pas tenus de déposer une déclaration, mais la partie qui les assigne dépose un bref sommaire de la preuve d'expert, comme prévu à l'article [12].

12. Les parties remettent une copie des rapports de leurs [témoins] et témoins experts aux autres parties au plus tard le ..... [au minimum 30 jours civils avant la date de l'audience].

13. [Facultatif] Les parties communiquent une copie de leurs preuves visuelles à toutes les autres parties au plus tard le ..... Si une maquette doit être utilisée, toutes les parties ont une possibilité raisonnable de l'examiner avant l'audience.

14. Les parties peuvent communiquer à toutes les autres parties et déposer auprès du greffier une réponse écrite à toute preuve écrite dans les 7 jours qui suivent la réception de la preuve.

15. Une personne qui désire modifier une preuve écrite, y compris une déclaration de témoin, présente une motion écrite à la Commission.
(Voir les règles 34 et 35 de la Commission qui exigent que l'auteur de la motion remette une copie de la motion à toutes les autres parties 10 jours avant que la Commission n'entende la motion.)

16. Une partie qui communique une preuve écrite de témoin aux autres parties fait en sorte que le témoin soit présent à l'audience pour présenter une preuve orale, à moins que la partie avise la Commission, au moins 7 jours avant l'audience, que la preuve écrite ne fait pas partie de son dossier.

17. Les documents peuvent être remis en personne, par télécopieur ou par courrier enregistré ou certifié ou d'une autre façon ordonnée par la Commission. La signification des documents par télécopieur est régie par les règles de la Commission [26 – 31] à cet égard. Les documents communiqués par la poste sont réputés avoir été reçus cinq jours ouvrables après la date de l'enregistrement ou de la certification.

18. Aucun ajournement ni délai n'est accordé avant ou pendant l'audience sauf en cas de difficulté ou de maladie grave. Les règles de la Commission 61 à 65 s'appliquent à ces demandes.

Ce membre est [n'est pas] saisi

Ainsi l'ordonne la Commission.

ANNEXE À L'EXEMPLE D'ORDONNANCE DE PROCÉDURE

Objectif de l'ordonnance de procédure et signification des termes

La Commission recommande que les parties ***se rencontrent pour discuter de cet exemple d'ordonnance avant la conférence préparatoire à l'audience*** *pour tenter de définir les points en litige et la procédure qu'elles désirent que la Commission ordonne à l'issue de la conférence. La Commission entend les commentaires des parties sur le contenu de l'ordonnance lors de la conférence.*

Une conférence préparatoire à l'audience n'a habituellement lieu que si l'on prévoit que l'audience sera longue et compliquée. Les parties qui ne se font pas représenter par un avocat doivent se préparer en se procurant le Guide de la Commission des affaires municipales de l'Ontario et les règles de la Commission auprès du bureau des renseignements de la Commission, 15e étage, 655, rue Bay, Toronto, M5G 1E5, (416) 326-6800, ou par l'intermédiaire du site Web de la Commission à l'adresse : www.omb.gov.on.ca.

Signification des termes utilisés dans l'ordonnance de procédure

Partie *: une personne ou une personne morale autorisée par la Commission à participer pleinement à l'audience, c'est-à-dire, recevoir des copies des preuves écrites, présenter des témoins, contre-interroger les témoins des autres parties et présenter des observations sur les témoignages de toutes les parties. Un* ***groupe non constitué en personne morale*** *qui désire participer à une audience doit nommer une personne qui parlera en son nom et cette personne doit assumer toutes les responsabilités d'une partie, telles qu'elles sont décrites dans l'ordonnance. Il n'est pas nécessaire que les parties soient représentées par un avocat ou une avocate, mais un représentant ou une représentante peut parler en leur nom. Le représentant ou la représentante doit avoir l'autorisation écrite de la partie.*

NOTER *qu'une personne qui désire le statut de partie avant l'audience ou au moment de celle-ci, mais qui n'en a pas fait la demande à la conférence préparatoire à l'audience, doit obtenir l'autorisation de la Commission.*

Participant *: une personne, une personne morale ou un groupe, représenté ou non par avocat(e), qui peut assister à seulement une partie de l'instance, mais qui fait une déclaration devant la Commission concernant l'ensemble ou certaines des questions à considérer durant l'audience. Ces personnes peuvent aussi être identifiées au début de l'audience. La Commission fixera la date et l'heure de l'audition de ces déclarations.* ***NOTER*** *que ces personnes ne reçoivent généralement pas d'avis d'une médiation ou d'une conférence électronique sur les questions de procédure. Elles ne peuvent aussi demander des dépens ou une révision d'une décision comme les parties. Lorsqu'un participant n'assiste pas à l'audience et dépose seulement une déclaration écrite, la Commission n'accorde pas à cette déclaration la même attention ou le même poids qu'aux déclarations présentées verbalement, parce que les parties ne peuvent pas poser de questions à une personne qui dépose seulement des documents et n'est pas présente à l'audience.*

Preuve écrite et preuve visuelle : *La* ***preuve écrite*** *comprend toutes les pièces, rapports, études, documents, lettres et déclarations de témoins écrits qu'une partie ou un participant*

entend soumettre comme preuve à l'audience. Ces pièces doivent être numérotées de façon consécutive dans tout le document, même si le document comprend des diviseurs et des sections. La ***preuve visuelle*** *comprend les photographies, les cartes, les vidéos, les maquettes et les transparents qu'une partie ou un participant entend soumettre comme preuve à l'audience.*

Déclaration de témoin : *Une* ***déclaration de témoin*** *est une brève description écrite des antécédents de la personne, de son expérience et de son intérêt dans l'affaire, accompagnée d'une liste des questions dont elle parlera et de son opinion sur ces questions, et d'une liste des rapports auxquels elle fera référence à l'audience. Une* ***déclaration de témoin expert*** *doit comprendre 1) le nom et l'adresse de la personne, 2) ses qualifications, 3) une liste des questions dont elle parlera, 4) son opinion sur ces questions et tous les motifs sur lesquels cette opinion est fondée et 5) une liste des rapports auxquels elle fera référence à l'audience. Une* ***déclaration de participant*** *est une brève description écrite des antécédents de la personne ou du groupe, de son expérience et de son intérêt dans l'affaire, accompagnée d'une liste des questions dont elle parlera, d'un court résumé des preuves sur lesquelles ces questions sont fondées et d'une liste des rapports auxquels elle fera référence à l'audience.*

Renseignements supplémentaires

Assignation : *Une partie qui n'est pas représentée par avocat(e) doit demander à un membre de la Commission ou au personnel supérieur de la Commission de signifier une assignation. Cette demande doit être faite avant le moment où la liste des témoins est communiquée à la Commission et aux parties. (Voir les règles 41 et 42 sur la procédure d'assignation.) La Commission peut refuser d'émettre une assignation sans un affidavit qui démontre que la preuve du témoin est pertinante. Si la Commission n'en est pas satisfait, elle entend une motion à ce sujet.*

*L'***ordre de l'interrogatoire des témoins** *est habituellement : interrogatoire principal, contre-interrogatoire et second interrogatoire de la façon suivante :*
interrogatoire principal par la partie qui appelle un témoin;
interrogatoire principal par toute partie qui a un intérêt similaire, de la façon déterminée par la Commission;
contre-interrogatoire par les parties d'intérêt adverse;
second interrogatoire par la partie qui appelle le témoin, ou
un autre ordre d'interrogatoire mutuellement convenu par les parties ou ordonné par la Commission.